

---

# Directriz para la implementación de la norma ISAD-G

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
ARGENTINA

MAYO 2024

## PREFACIO

Este documento es la culminación de uno de los trabajos iniciados entre los años 2017 y 2019 por los trabajadores del Archivo General de la Nación (Argentina) (en adelante AGN) quienes, reunidos en un grupo de trabajo que nucleaba a los distintos departamentos, iniciaron el proceso de homogeneizar y normalizar las tareas de identificación, clasificación y descripción dentro de la institución.

Aquí se retoma y amplía lo trabajado, con el objeto de generar una directriz que regule la implementación de la *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)* en el AGN.

La *Norma ISAD(G)* ofrece reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas, las cuales tienen por finalidad identificar y explicar el contexto de producción y contenido de los documentos de archivo a partir de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas para, a su vez, facilitar la recuperación e intercambio de información haciéndolos accesibles.

Con esta directriz, se apunta también a normalizar el contenido de la información que se incluirá en los diferentes elementos de la norma junto con el estilo de presentación y formato, utilizando, a su vez, ejemplos propios basados en los agrupamientos documentales que resguarda el AGN. Asimismo, dicha normalización favorecerá el intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes.

Es importante destacar que la presente directriz constituye un documento de trabajo auto explicativo y pretende asistir a aquellos que trabajan en la descripción archivística. Sin embargo, no excluye un plan de capacitación de los trabajadores del AGN.

## PREFACIO DE LA TERCERA VERSIÓN

Este documento es la tercera versión de la *Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G* y fue elaborado por los trabajadores del AGN en octubre de 2022.

Con el mismo espíritu que guió a la confección de las versiones anteriores de la *Directriz*, se continuó trabajando con el objetivo de perfeccionar y mejorar el proceso de implementación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD(G) - en el AGN.

En esta tercera versión se incluyeron los siguientes cambios:

- En la Introducción se introdujeron consideraciones que explican las modificaciones realizadas en el elemento Volumen y soporte de documentos audiovisuales.
- En el glosario se introdujo el término “formato genérico”, referido a documentos audiovisuales.
- En el elemento *Fecha(s) (1.3)* se agregó la opción de indicar las fechas del nivel superior cuando se desconoce la fecha de la Unidad documental. Asimismo, se agregó la distinción de tres tipos de fechas distintas para los documentos de imagen y sonido: de grabación, realización y exhibición.
- En el elemento *Volumen y soporte de la unidad de descripción (1.5)* se modificaron las medidas de volumen de documentos audiovisuales y se introdujo el sistema de lectura para dar cuenta del soporte, en vez de consignar el material del soporte. Para soporte electrónico se agregó que el volumen se medirá en función del peso de los archivos que se están describiendo. Para el nivel unidad documental se agregó información sobre cómo consignar el volumen cuando los expedientes tienen adjuntos.
- En los elementos *Historia archivística (2.3)*, *Forma de ingreso (2.4)*, *Alcance y contenido (3.1)*, y *Valoración, selección y eliminación (3.2)* se estableció que no se repetirá información del nivel superior en los niveles inferiores. En cambio, se consignará la leyenda: “La información se encuentra en el nivel ....”, indicando el nivel que corresponda.
- En el elemento *Nuevos ingresos (3.3)* se agregó la opción “fondo abierto sin documentación pendiente de ingreso”.

- En el elemento *Características físicas y requisitos técnicos (4.4)* la regla específica referida al acceso a la unidad de descripción mediante copias por motivos de conservación preventiva, pasó a aplicar a todos los niveles de descripción. A su vez, se modificó la regla específica en relación a los documentos audiovisuales.
- En el elemento *Existencia y localización de copias (5.2)* se incluyó la información sobre las copias digitales producidas por el AGN que en la versión anterior estaba en el elemento 4.4, y se acotaron los datos a precisar al respecto.
- En el elemento *Unidades de descripción relacionadas (5.3)* se incluyó el código de la unidad de descripción en el formato y se estableció que cuando se establezca una relación con una Unidad documental se deberá utilizar la Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental.
- En el elemento *Notas (6.1)* se agregaron indicaciones referidas al despliegue de abreviaturas en el elemento título, y a la datación de unidades documentales de fecha desconocida en el elemento fecha.

Es importante destacar que la presente directriz es el producto de un grupo de trabajo interdepartamental, pero ninguna de estas mejoras hubiese sido posible sin la lectura, los comentarios y puesta en práctica de las versiones anteriores del resto de los trabajadores del AGN.

## INTRODUCCIÓN

La **Norma Internacional General de Descripción Archivística** (*International Standard Archival Description*) ISAD(G) desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA), es una guía general que permite elaborar descripciones archivísticas de forma normalizada. El objetivo fundamental de esta norma es ofrecer reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas de los distintos niveles.

En este sentido, las tareas de descripción archivística consisten en identificar y explicar el contexto de producción y el contenido de los documentos de archivo con el objetivo de ofrecer información clara y específica de los mismos que sirva para facilitar a los usuarios su ubicación y consulta.

Una característica fundamental de la norma ISAD(G) es la posibilidad de descripción multinivel, partiendo de lo general a lo particular, desde el fondo y llegando a todas sus partes, incluyendo la información pertinente para cada uno de los niveles, de forma independiente pero relacionada de manera jerárquica, respetando los principios de procedencia y orden original.

Las reglas que propone la norma para la descripción multinivel son:

- descripción de lo general a lo particular;
- información pertinente para cada nivel de descripción;
- vinculación de las descripciones;
- no repetición de la información.

Debido a que es necesario establecer criterios unívocos que permitan realizar correctamente la identificación, clasificación y descripción archivística, se desarrolló la presente *Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G*.

Este documento tiene como objetivo general proporcionar instrucciones técnicas para realizar de manera adecuada las tareas de identificación, clasificación y descripción de los documentos de archivo que custodia el AGN.

Asimismo, tiene como objetivos específicos:

- establecer criterios unívocos de identificación de agrupamientos documentales;
- brindar herramientas para la realización de descripciones multinivel;
- delimitar el alcance de aplicación de la norma ISAD-G;
- establecer cuáles de los elementos de la norma son Obligatorios, Prioritarios y No obligatorios, No prioritarios;
- determinar las reglas que deben fijar los contenidos correspondientes a los 26 elementos de la norma;
- sistematizar las formas sintácticas de la información que debe consignarse en cada uno de los elementos.

A partir de los objetivos descriptos, el Grupo de Trabajo de Identificación y Clasificación (GT IyC) se propuso entre los años 2017-2019 establecer criterios homogéneos para la identificación de fondos documentales, a raíz de la gran diversidad de situaciones de los grupos de documentos preservados en el AGN.

Se tuvo en cuenta que:

- en su mayoría, no se preservan fondos documentales completos (en el sentido del conjunto de documentos producidos por una institución o persona en el ejercicio de sus misiones y funciones);
- generalmente se preservan fondos incompletos, ya sean secciones enteras, partes de secciones, o solamente alguna/s serie/s;
- en algunos casos, las transferencias de documentos procedentes de una misma institución se dan a lo largo de varios años, y por lo general son transferidos desde distintas secciones de esa institución;
- en otros casos, las transferencias de una institución se dan por única vez y no puede preverse que vuelvan a transferir documentación;
- existen grupos de documentos relacionados con organismos de mayor jerarquía (por ejemplo, en la Administración Pública Nacional, el fondo Presidencia de la Nación y sus distintas dependencias);
- hay grupos de documentos producidos por una institución que desapareció, que en ocasiones son preservados intactos dentro de los archivos de otras instituciones y que en otros casos fueron reutilizados por la institución que los transfiere;
- algunas transferencias de documentación incluyen documentación producida por distintas instituciones.

Debido a esto, las dificultades para la identificación de un fondo serían de tres órdenes: grado de completitud/representatividad, tipo de institución productora, y correspondencia o no entre organismo productor e institución que transfiere.

Según M. Duchein (1976) existen dos posiciones para delimitar un fondo:

**Maximalista:** “Definir el fondo al más alto nivel, considerando que la verdadera unión de función (a la que está unido estrechamente la de fondo de archivos), se sitúa a la cabeza. En este caso, el conjunto de archivos proveniente de todos los servicios y establecimientos dependientes de un mismo ministerio forma un mismo fondo.”

**Minimalista:** “Reducir el fondo al nivel de la más pequeña célula funcional posible, considerando que el verdadero ‘conjunto’ orgánico de los archivos deriva del trabajo de la pequeña célula.”

Asimismo, Duchein propone los siguientes criterios para definir el organismo productor de fondos de archivos:

- Un organismo público o privado debe poseer un nombre y una existencia jurídica propia resultante de un acto (ley, decreto, resolución, etc.) preciso y fechado;

- Debe poseer atribuciones precisas y estables, definidas por un texto que tenga un valor legal o reglamentario;
- Su posición en la jerarquía administrativa debe ser definida con precisión por el acto que le ha dado nacimiento. En particular, su subordinación a otro organismo de nivel más elevado debe ser claramente conocida;
- Debe tener un jefe responsable que goza del poder de decisión correspondiente a su nivel jerárquico. Debe poder tratar los asuntos de su competencia sin tener que someterlos automáticamente para su decisión a una autoridad superior. Esto no quiere decir que la jefatura deba gozar del poder de decisión para todos los asuntos; muchos de ellos pueden ser sometidos al grado superior de la jerarquía administrativa para su decisión. Pero, para poder producir un fondo de archivos que le pertenezca, un organismo debe tener el poder de decisión al menos para ciertos asuntos;
- Su organización interna debe ser, en la medida de lo posible, conocida y fijada en el organismo.

A continuación, se detallan los criterios de uso de cada uno de los niveles.

## **FONDO**

Siguiendo lo planteado en la norma catalana de descripción: *“Al establecer los criterios para delimitar e identificar un fondo, se debe valorar en cada caso si se opta por criterios maximalistas o minimalistas, y la alternativa debe ser siempre la que mejor contextualice el fondo y el productor.”*

### **Fondos institucionales**

Analizada la cuestión en distintas reuniones del Grupo de Trabajo de Identificación y Clasificación, se determinó que para que un grupo de documentos preservado en el AGN y proveniente de una institución pública sea considerado fondo deberá poseer los cinco atributos mencionados por Duchein.

La documentación que ingrese en distintas transferencias a lo largo del tiempo puede considerarse como de un mismo fondo siempre y cuando la institución que lo transfiere y lo ha preservado continúe siendo la misma que lo produjo originariamente (aun cuando cambie de nombre, pero continúe manteniendo las mismas funciones), o si se conservó en una segunda institución que no intervino en su organización/gestión y sólo la preservó físicamente. En este caso, el fondo será la totalidad de los conjuntos documentales transferidos a lo largo del tiempo, y cada entrega será considerada como una sección o subfondo según corresponda.

Si una institución (A) conserva documentos de otra institución que ya no existe (B), pero no tiene ninguna continuidad funcional, se tratará la documentación de ambas instituciones como fondos distintos y sólo se consignará la información en la historia archivística de la descripción general de la institución que ya no existe. Cuando una institución (A) preservó un grupo de documentos creado originalmente por otra institución que ya no

existe (B), si los documentos de B han sido reutilizados y/o reorganizados por A, se considerará a A como un fondo que tiene una sección.

### **Fondos personales**

En el caso de que un fondo cuente con varios creadores debido a que se haya introducido documentación luego de la muerte del creador principal, el fondo se identificará a partir de este. En los campos *Historia Archivística* (2.3) y *Organización* (3.4) de la norma ISAD-G se hará mención a los agregados de documentación o intervenciones en el fondo. Con la aplicación de la norma ISAAR (CPF) se describirá y asociará el productor principal y los demás registros de autoridad identificados como creadores o colaboradores.

En el caso de un fondo que fue totalmente producido por dos personas, la identificación incluirá ambos nombres.

### **SUBFONDO**

Se considerará subfondo a:

-Los documentos de una institución que ya no existe (B) y fueron preservados sin reorganizar por una institución actual (A), pero existe una continuidad de funciones entre la institución A y B. Así, B será un subfondo dentro de A.

-Subdivisión del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas o con las funciones de la institución u organismo que lo origina (Norma Uruguaya de Descripción Archivística)

### **COLECCIÓN**

Será considerado colección al conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común que desconoce su producción orgánica y sin tener en cuenta su procedencia.

Una colección puede ubicarse en el nivel de un agrupamiento mayor o dentro de las divisiones de un fondo documental (fondo, sección) dependiendo del contexto.

### **SECCIÓN**

Se considerará sección al conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponda a las subdivisiones de la institución, persona o familia que produjo la totalidad de la documentación.

Será considerada sección a todo el conjunto de documentos preservados que no cumplan con los 5 criterios para la identificación de fondos que plantea Duchein.

Si de un fondo se preserva únicamente una sección, se considerará que lo que se resguarda es una sección producida por un organismo productor que deberá tener una descripción con la norma ISAAR CPF.

## **SERIE/SERIE FACTICIA**

### **Serie**

Serán considerados como serie los “documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental”. (Norma ISAD-G, Glosario).

### **Serie facticia**

Cuando, dentro de un fondo, sus series originales (producidas orgánicamente) fueron alteradas por motivos de conservación o instalación, determinados habitualmente por sus soportes o por su grafía, se considerarán series facticias y se las ubicará en el cuadro de clasificación en el mismo nivel que las series orgánicas.

## **UNIDAD DOCUMENTAL (SIMPLE O COMPUESTA)**

Será considerada Unidad documental al elemento indivisible de una serie documental que da testimonio de un hecho o acto. Las unidades documentales simples podrán ser, por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora o audiovisual. Mientras que las unidades documentales compuestas serán, por ejemplo, los expedientes o álbumes.

## **CONSIDERACIONES SOBRE EL SOPORTE EN DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL**

Partiendo de que el concepto tradicional de soporte (la materialidad que soporta la materia sensible) no resulta suficientemente descriptivo para la documentación audiovisual y sonora, se asociará el concepto de soporte con el del método de escritura, con la excepción del soporte fílmico.

## **ESTRUCTURA Y CONTENIDO**

El presente documento está dividido en dos secciones:



<b>tamaño o dimensiones)</b>						
<b>2.1 Nombre del o los productor(es)</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO
<b>2.2 Historia institucional/ Reseña biográfica</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO
<b>2.3 Historia archivística</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	PRIORITARIO
<b>2.4 Forma de ingreso</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	PRIORITARIO
<b>3.1 Alcance y contenido</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	PRIORITARIO
<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO
<b>3.3 Nuevos ingresos</b>	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO
<b>3.4 Organización</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO
<b>4.1 Condiciones de acceso</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO
<b>4.2 Condiciones de reproducción</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO
<b>4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos</b>	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO
<b>4.4 Características físicas y requisitos técnicos</b>	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO (para documentos audiovisuales es OBLIGATORIO)					
<b>4.5 Instrumentos de descripción</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO
<b>5.1 Existencia y localización de los documentos originales</b>	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO					
<b>5.2 Existencia y localización de copias</b>	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO					
<b>5.3 Unidades de descripción relacionadas</b>	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	PRIORITARIO	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO

						(para documentos audiovisuales es PRIORITARIO)
<b>5.4 Nota de publicaciones</b>	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO					
<b>6.1 Notas</b>	NO OBLIGATORIO NO PRIORITARIO					
<b>7.1 Nota del archivero</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO
<b>7.2 Reglas o normas</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO
<b>7.3 Fechas de creación, revisión o eliminación</b>	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO

## CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN

Cada descripción que se realice mediante el uso de la siguiente directriz deberá denominarse a través de un código compuesto por:

- el código del país según la última versión de la ISO 3166: Códigos para la representación de los nombres de los países;
- el código del archivo según la norma nacional de códigos de archivos u otro identificador único de su ubicación;
- norma de estructura de datos básica: ISAD-G;
- el código de identificación de la unidad de descripción;
- el número de versión iniciando en 01, seguido a un guión bajo.

### Ejemplos

Fondo: AR-AGN-ISAD-WIT01\_01

Subfondo: AR-AGN-ISAD-WIT01-CJ\_01

Sección: AR-AGN-ISAD-WIT01-CJ-Eff\_01

Serie: AR-AGN- ISAD-WIT01-CJ-Eff-nre\_01

Unidad documental: AR-AGN-ISAD-WIT01-CJ-Eff-nre-0267\_01

Para la elaboración de esta directriz, se ha seguido con lo dispuesto en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G (1999) y se han consultado normas internacionales tales como NOBRADE - Norma brasilera de descripción archivística (2006), NEDA - Norma española de descripción archivística (2005), NOGADA - Norma gallega de descripción archivística (2010), NODAC - Norma de descripción archivística de Cataluña (2007), NUDA - Norma uruguaya de descripción archivística (2016).

## MANUAL DE ESTILO

El formato de la plantilla de registro de autoridad será congruente con el manual de estilo vigente determinado por la administración.

Según el *Manual de identidad visual* de marzo de 2024, se establece que:

- Para el título de las Áreas y los Elementos de la norma ISAAR-CPF en piezas impresas y web se utilizará la familia tipográfica Lora, en su variante tipográfica Semibold, Bold, Semibold Italic, Bold Italic.
- Para el texto en el cual se desarrollan las descripciones en piezas impresas y medios electrónicos se utilizará la familia tipográfica Montserrat, recomendando las variables Light, Regular, Medium, para los usos más frecuentes. Tamaño de fuente 10.

Para el cuerpo del documento se deberá utilizar:

- Interlineado múltiple en 1,08
- Espaciado de párrafo posterior en 8 pto.

Las descripciones se deberán realizar en la línea inferior al título del elemento comenzando la oración con letra mayúscula y terminándola con punto final.

Aquellos elementos de la norma que no sean completados con la información pertinente solicitada por el presente documento deberán completarse con un guion ("-")

En el apartado *Bibliografía y fuentes utilizadas para la descripción del elemento Notas del Archivero (7.1)*, las fuentes de información utilizadas para la confección de la norma deberán consignarse en forma de listado, ubicando primero las fuentes primarias utilizadas, ordenadas por fecha de la más reciente a la más antigua, seguidas de las fuentes secundarias o bibliografía. La bibliografía deberá ser ordenada por fecha de publicación de la más reciente a la más antigua, utilizando el formato propuesto por la Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: **IRAM 32053-1** - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

### **Ejemplo**

#### **Libros, monografías, tesis del mismo autor:**

APELLIDO, Inicial. Nombre del Libro. Ciudad: Editorial, año.

APELLIDO, Inicial. Nombre del Libro. Ciudad: Editorial, año. Disponible en [www.....](#)

**Capítulo de un libro de distinto autor:**

APELLIDO, Inicial. Nombre del capítulo. En APELLIDO DEL COMPILADOR, Inicial. Nombre del Libro. Ciudad: Editorial, año, p. x-x.

**Artículo en Revista:**

APELLIDO, Nombre. Título del artículo. Nombre de la Revista, Mes año, vol. x, n° x, p. x-x.

**Producciones institucionales:**

Nombre del artículo/libro/manual/norma/etc. Institución. Ciudad: Editor, año. ISBN (si lo tiene). Disponible en www...

**Normativa con fecha de publicación:**

Normativa n°, fecha de promulgación aaaa/mm/dd. Publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del aaaa/mm/dd.

Normativa n°, fecha de promulgación aaaa/mm/dd. Publicación en el Registro Nacional de la República Argentina del aaaa/mm/dd.

**Normativa sin fecha de publicación:**

Normativa n°, [S.I.].

## GLOSARIO

El presente glosario contiene las definiciones seleccionadas o elaboradas por el AGN a partir del relevamiento de las normas internacionales que se detallan a continuación:

\*ISAD-G - Norma General de Descripción Archivística - 2000 \*NOBRADE - Norma brasilera de descripción archivística - 2006 \*NEDA - Norma española de descripción archivística - 2005 \*NOGADA - Norma gallega de descripción archivística - 2010 \*NODAC - Norma de descripción archivística de Cataluña - 2007 \*NUDA - Norma uruguaya de descripción archivística - 2016.

- **Archivo:** Se entenderá por archivo: 1. Entidad o institución donde se realizan específicamente funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos y de fondos documentales. 2. Fondo o conjunto de fondos documentales. 3. Depósito donde se instala el fondo o los fondos de una persona física o jurídica.
- **Catálogo:** Instrumento que tiene la finalidad de describir exhaustivamente, en sus caracteres internos y externos, las unidades documentales (simples y compuestas), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación, etc.) Dada su naturaleza pormenorizada, no puede aplicarse a una agrupación documental (fondo, sección, serie) salvo que sea muy pequeña, sino a grupos de documentos que presenten un interés especial (mapas, sellos, pergaminos) y limitados a un periodo cronológico concreto.
- **Colaboración:** Tipo específico de relación de contexto entre los documentos de archivo y los agentes en la que éstos ejercen el rol de colaboradores al añadir documentación posterior a la creación del fondo documental o intervenir en la organización del mismo sin ser los productores principales.
- **Colección:** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común que desconoce su producción orgánica y sin tener en cuenta su procedencia.
- **Creador/a:** Institución, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad pero que, finalizada esta, el fondo documental fue intervenido por otra institución, familia o persona, alterando la función inicial que le dio origen.
- **Custodio:** Institución o persona de la que podemos dar cuenta que custodió, preservó o resguardó documentación generada por otro productor, sin intervenir ni alterar su clasificación y/u ordenación.
- **Descripción General del Fondo:** Descripción general realizada en el formato de las normas ISAD-G.
- **Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

- **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- **Formato:** Configuración física del documento, que depende de la materia soporte y de la manipulación para crearlo.
- **Formato genérico:** Generalización de formatos audiovisuales y sonoros en base a una combinación del tipo de registro y el tipo de transporte de la documentación.
- **Función:** Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.
- **Guía de fondos:** Instrumento de descripción que proporciona información sobre los fondos resguardados por un Archivo y que describe de forma general a las grandes agrupaciones documentales, esbozando la historia de los organismos productores.
- **Índice:** Instrumento de descripción que sirve para localizar dónde se puede encontrar información en los documentos referida a temas, lugares geográficos o nombres propios.
- **Información primaria:** Señales visuales y sonoras reproducibles que están contenidas en los soportes físicos de los documentos audiovisuales.
- **Información secundaria:** Datos que contextualizan y/o dan soporte a la información primaria de los documentos audiovisuales. Pueden estar anotados en etiquetas o en los contenedores y estuches de guardado, o estar embebidos en la señal de audio o video, como es el caso de algunos tipos de código de tiempo, subtítulos, etc.
- **Introducción General del Fondo:** Descripción general de un fondo/agrupamiento en un formato anterior a las ISAD-G.
- **Instrumentos de descripción:** Cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, que proporciona información sobre el contenido y el carácter de los documentos y facilita su localización.
- **Inventario analítico:** Instrumento de descripción que brinda información a nivel de cada Unidad documental (simple o compuesta).
- **Inventario de transferencia:** Instrumento de descripción que fue elaborado por la institución que produjo y/o conservó la documentación en forma previa a que la misma ingrese al AGN, ya sea con fines de control del movimiento de los documentos en la gestión administrativa o con motivo de los preparativos de la transferencia al Archivo Histórico. Puede tratarse de simple registro de documentación, inventarios someros o inventarios analíticos.
- **Inventario por unidad de conservación:** Instrumento de descripción que brinda información general del contenido que puede encontrarse en la unidad de conservación. Es más específico que el inventario somero.

- **Inventario somero:** Instrumento de descripción antiguo numérico–cronológico que da cuenta de la cantidad de unidades de conservación y puede incluir años. Brinda información general de la unidad de conservación. Puede ser la transcripción del tejuelo y/o la etiqueta.
- **Nivel de descripción:** Ubicación que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.
- **Procedencia:** Relación existente entre los documentos de archivo y las instituciones o personas que los produjeron, acumularon, conservaron y utilizaron en el desarrollo de su actividad institucional o personal. Procedencia es también la relación entre los documentos de archivo y las funciones que generaron la necesidad de dichos documentos (Provenance).
- **Productor/a:** Institución, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. Atención: no confundir con creador.
- **Reproducción:** Operación de generar un documento que representa de manera exacta otro considerado original y que contiene inmutados los contenidos y la disposición formal pero no necesariamente la apariencia.
- **Reprografía:** Resultado material de la reproducción. Se podrá utilizar “copia” como sinónimo.
- **Sección:** Subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.
- **Sección facticia:** Agrupaciones documentales realizadas voluntariamente en los archivos a partir de sus fondos y que responden a motivos de conservación o instalación determinados habitualmente por sus soportes o por su grafía, aunque no han faltado en el origen de su formación algunas razones subjetivas y arbitrarias que han movido a los archiveros en determinadas épocas a agrupar los documentos en razón de un tema para destacar su importancia.
- **Serie:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental. (Series).
- **Serie facticia:** Agrupaciones documentales realizadas voluntariamente en los archivos a partir de series producidas orgánicamente al interior de fondos. Se diferencia de la *sección facticia* en tanto que ésta última puede agrupar documentos de diversas procedencias, mientras que la serie facticia entendemos que sólo está compuesta por documentos pertenecientes a una serie en particular en la cual se ha modificado su orden original y se ha roto su vínculo archivístico.
- **Soporte:** Materia física en la que se contiene o soporta la información registrada. Los sonidos, imágenes y materiales multimedia pueden existir en formatos analógicos o digitales con una variedad de soportes.
- **Subfondo:** Conjunto de documentos de una institución que ya no existe y no fueron reutilizados por la institución que heredó o adquirió

sus funciones/ Subdivisión del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas o con las funciones de la institución u organismo que lo origina.

- **Temporalidad:** Cualidad de lo que tiene una duración determinada y limitada
- **Time code:** Código de tiempo. Referencia que permite ubicar en el documento audiovisual o sonoro cada fotograma.
- **Unidad de conservación:** Sistema de almacenamiento que contiene y resguarda la documentación de tal forma que garantice su preservación y ubicación. Las unidades de conservación pueden ser cajas, legajos, libros, álbumes y latas.
- **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que da testimonio de un hecho o acto. Puede ser simple (por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora o audiovisual) o compuesta (por ejemplo, expediente, álbum).

## APLICACIÓN DE LA NORMA ISAD G

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

#### 1.1. Código(s) de referencia

##### **Objetivo**

Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

##### **Regla**

Consignar, en la medida que sea necesario para su identificación única, los siguientes elementos:

- el código del país según la última versión de la ISO 3166: Códigos para la representación de los nombres de los países;
- el código del Archivo según la norma nacional de códigos de archivos u otro identificador único de su ubicación;
- el código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único.

##### **Regla Específica**

Asignar a cada nivel o categoría del Cuadro de Clasificación (de fondos o de un fondo) un código unívoco, siguiendo lo establecido por el documento *Directrices para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (ARGENTINA)*.

##### **Ejemplos**

*Fondo: AR-AGN-WIT01.*

*Subfondo: AR-AGN-WIT01-CJ.*

*Sección: AR-AGN-WIT01-CJ-Eff.*

*Serie: AR-AGN-WIT01-CJ-Eff-nre.*

*Unidad documental: AR-AGN-WIT01-CJ-Eff-nre-0267.*

#### 1.2 Título

##### **Objetivo**

Denominar la unidad de descripción.

##### **Reglas**

Consignar bien el título formal, bien asignarle un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales.

En caso necesario, si el título formal es largo, éste puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial.

En el caso de que se utilice un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor. En los niveles inferiores puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento, así como un término que indique el tipo

documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación, o el tema.

Distinguir entre los títulos formales y los atribuidos de acuerdo con las normas nacionales o idiomáticas.

### **Reglas específicas**

Para fondos de instituciones: no anteponer las dependencias jerárquicas superiores.

Para fondos personales: no utilizar el término “Fondos particulares/personales” en la denominación. En el caso de aquellos productores que sean conocidos por su seudónimo, se deberá consignar el mismo en este elemento y utilizar el registro de autoridad creado en la descripción ISAAR en el elemento *Nombre del o los productor(es)* (2.1).

Para sección y serie: no anteponer el nombre del fondo o sección para no repetir información.

La denominación a nivel serie podrá llevar el nombre del tipo documental o no; en caso de que la lleve, el tipo documental no debe repetirse en el título de la Unidad documental.

A nivel Unidad documental, se podrá utilizar el título formal que aparezca destacado sobre el resto de la documentación por su posición (portada, cubierta, etc.) o por su tipografía (letras capitales, más grandes, etc.), siempre y cuando haya sido puesto por el productor o el autor y constituya una frase coherente desde el punto de vista gramatical.

La grafía se actualizará de acuerdo con las reglas de ortografía vigentes en el momento de describir, siempre que con ello no se cambie el significado del título o de alguna de sus partes. También se actualizarán la puntuación y el empleo de mayúsculas dejando constancia de estos cambios en el elemento *Notas* (6.1). Si, cuando se está usando la grafía actual, aparece algún nombre de adaptación dudosa o problemática, se hará constar posponiendo la expresión [sic]. Si en la adaptación a la grafía actual aparecen problemas de doble interpretación, se tomará la decisión pertinente y en el elemento *Notas* (6.1) se harán constar los criterios seguidos. Si el título formal contiene abreviaturas, éstas se desarrollarán.

Cuando se desconozca el título formal se podrá asignar un título atribuido, que se consignará entre corchetes; el mismo deberá cumplir con los principios generales de la descripción archivística, especialmente los de no-repetición de información pertinente al nivel de descripción, consignándose en el elemento *Notas* (6.1). En el caso de que el título atribuido se repita, se permite agregar una identificación numérica que podrá ser asignada según el orden de las piezas.

Se podrá abreviar un título formal demasiado largo siempre que no se pierda información esencial. En estos casos, la parte abreviada se sustituirá con tres puntos (...). Si se considera conveniente, se podrá usar el elemento *Alcance y Contenido* (3.1) para transcribir el título completo.

En el caso de los documentos audiovisuales, se podrá utilizar como título formal alguno de los siguientes elementos:

- título oficial de la producción audiovisual, según aparezca destacada con ese fin como parte de la señal visual y sonora del documento;
- información secundaria contenida en etiquetas, carátulas u otros identificadores externos que figuren de manera gráfica y destacada en el cuerpo del contenedor o estuche de la Unidad documental.

La selección de uno u otro elemento, en caso de no ser coincidentes, deberá realizarse en base a la aplicación de criterios archivísticos a la situación específica del documento en cuestión.

Cuando haya subtítulo, definiendo al mismo como una palabra o frase subordinada que aparece junto con el título, el mismo debe ser incluido.

En caso de que el título sea en un idioma con escritura latina distinto al castellano, debe usarse el mismo para el título formal. Si existe versión oficial local del título en castellano, puede consignarse la misma entre paréntesis a continuación del título original, aclarando la situación en el elemento *Notas* (6.1). Cuando se considere necesario, y solo en caso de que no exista traducción oficial, se puede agregar en carácter de título atribuido una traducción literal al castellano, consignándola entre corchetes y aclarando en el elemento *Notas* (6.1) que se ha realizado tal traducción.

### **Ejemplos**

*Fondo: Galerías Witcomb.*

*Subfondo: Christiano Junior.*

*Sección: Estudio Fotográfico Florida.*

*Serie: [Negativos de retratos de estudio].*

*Unidad documental: [0267].*

## **1.3 Fecha(s)**

### **Objetivo**

Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción.

### **Reglas**

Para cada unidad de descripción, consignar, al menos, uno de los siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación y al nivel de descripción: La(s) fecha(s) en la(s) que el productor acumuló los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.

La(s) fecha(s) de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.

Precisar el tipo de fecha utilizado. De acuerdo con las normas nacionales pueden emplearse e identificarse otras fechas.

Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive a no ser que la unidad de descripción sea un archivo corriente o parte de él.

### **Reglas específicas:**

Consignar la fecha de creación de la documentación y, entre paréntesis, las fechas predominantes si las hay. La fecha de creación de los documentos hace referencia a la fecha en que los documentos de la unidad de descripción fueron generados sobre el soporte en que se han conservado. Esto incluye las fechas de originales, copias, ediciones, versiones o anexos de documentos generados antes de que fuesen incorporados como documentos por el productor. No indicar las fechas de existencia del organismo productor, ni la fecha del contenido de los documentos (por ejemplo, documentos que copian documentos de fechas anteriores).

La fecha de producción será consignada como excepción en aquellos casos en que la fecha de creación y de producción no coincidan. La fecha de producción es aquella en la que los documentos que forman parte de la unidad de descripción fueron reunidos por el productor en el desarrollo de sus actividades, es decir, la fecha en que los documentos fueron incorporados como documentos en el fondo del productor. Estas fechas no pueden ser anteriores a la fecha de inicio de la existencia o de la actividad del productor (o de sus productores antecesores). Esta situación deberá informarse en el elemento *Notas* (6.1).

Cuando se desconozca la fecha de creación y/o producción de los documentos, se podrá consignar la fecha de existencia del organismo productor, o la fecha del nivel superior, según cuál resulte más precisa anteponiendo el término “circa”. Esta situación deberá informarse en el elemento *Notas* (6.1).

Cuando se desconoce la fecha precisa, utilizar el término “circa” seguido de la fecha más aproximada posible, pudiendo utilizar circa y las fechas extremas acerca de cuándo se creó la unidad de descripción. Para la utilización de “circa” el formato será: c. aaaa/mm/dd-c. aaaa/mm/dd.

Cuando se tenga información sobre distintas fechas provenientes de la toma, publicación o archivo de los documentos fotográficos, se consignarán desde la más antigua a la más reciente.

En los casos de fondos, secciones y series abiertos, no consignar “continúa”, sino informar la fecha final que corresponda.

Indicar las fechas siguiendo el formato de la Norma **ISO 8601** (aaaa/mm/dd) ó (aaaa-aaaa).

### **Nota**

A nivel Unidad documental se debe aclarar en el elemento *Notas* (6.1) si la fecha consignada es la de toma, publicación o archivo para los documentos fotográficos; para los documentos audiovisuales si es la de grabación, realización, exhibición (o alguna otra tipología). En caso de desconocer esa información, se aclarará que puede referir a cualquiera de las tres opciones mencionadas anteriormente.

Cuando se utilicen las fechas de creación y/o producción, anteponer el criterio utilizado al intervalo de las fechas.

En el caso de no conocer la fecha exacta de la Unidad documental y utilizar “circa”, esto debe consignarse en el elemento *Notas* (6.1).

### **Ejemplos**

*Fondo: Creación: 1867-1960.*

*Producción: 1878-1960.*  
*Subfondo: Creación: 1867-1878.*  
*Sección: Creación: 1867-1878 (1871-1878).*  
*Serie: Creación: 1867-1878 (1871-1878).*  
*Unidad documental: Creación: 1875/07.*

#### **1.4 Nivel de descripción**

##### **Objetivo**

Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.

##### **Regla**

Consignar el nivel de la unidad de descripción.

##### **Regla específica**

Consignar si es un fondo, subfondo, colección, sección, serie, serie facticia, unidad documental (compuesta o simple).

##### **Ejemplos**

*Fondo: Fondo.*  
*Subfondo: Subfondo.*  
*Sección: Sección.*  
*Serie: Serie.*  
*Unidad documental: Unidad documental (simple).*

#### **1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)**

##### **Objetivo**

Identificar y describir:

1. la extensión física o lógica y
2. el soporte de la unidad de descripción.

##### **Reglas**

Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción.

*Alternativamente* consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la unidad de descripción. Si el volumen de la unidad de descripción se especifica en metros lineales y se considera conveniente añadir información adicional, ésta debe figurar entre paréntesis.

##### **Reglas específicas**

Para volumen, consignar el volumen utilizando las siguientes unidades de medida:

- metros lineales totales para cuando se trate de grandes volúmenes con distintas unidades de conservación (si está en metros cúbicos hay que

transformarlo en metros lineales y no se aclaran las distintas unidades de conservación entre paréntesis):

- cantidad total de unidades de conservación cuando se trate de un solo tipo, indicándose una única medida;
- Unidad documental: en caso de que esté foliada, se consignará la cantidad de folios (no fojas) en su volumen; si no lo está, se mantendrá a nivel de la unidad (1);
- Unidad documental: en caso de que un expediente contenga adjuntos indicar el número que resulta de sumar el expediente madre más los expedientes adjuntos.
- Unidad documental: para los documentos audiovisuales y sonoros especificar cantidad de objetos físicos y formato genérico; se deberá agregar entre paréntesis la temporalidad cuando se tenga conocimiento de la duración determinada y limitada.

Para soporte, consignar si es papel, vidrio, acetato, nitrato, poliéster, plástico, electrónico.

Para el caso de los documentos audiovisuales, se deberá consignar como soporte el método de escritura: electrónico, magnético, mecánico, óptico. En el caso de las películas fílmicas se describirá el formato con el término fílmico. Utilizar la información proporcionada por la última versión del documento “*Listado y descripción de los formatos genéricos audiovisuales para los elementos: 1.5 Volumen y soporte y 4.4 Características físicas y requisitos técnicos*” Documento Complementario de la Directriz para la implementación de la Norma ISAD G. Buenos Aires: AGN.

### **Ejemplos**

*Fondo: 625 metros lineales, vidrio, acetato, nitrato, papel.*

*Subfondo: 15 metros lineales, vidrio, papel.*

*Sección: 15 metros lineales, vidrio, papel.*

*Serie: 98 unidades de conservación, vidrio.*

*Unidad documental: 1, vidrio.*

## **2. ÁREA DE CONTEXTO**

### **2.1 Nombre del o los productor(es)**

#### **Objetivo**

Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.

#### **Regla**

Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) física(s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de

acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR(CPF).

### **Regla específica**

Consignar todos los registros de autoridad que se identificaron en un sentido amplio (los creadores/colaboradores, etc.) y explicitar la naturaleza de la relación. El formato será: registro de autoridad (naturaleza).

### **Nota**

En el caso de aquellos productores que utilicen seudónimo, consignar el registro de autoridad creado en la ISAAR.

### **Ejemplos**

*Fondo:*

*Galerías Witcomb (productor).*

*Subfondo:*

*Christiano Junior (creador).*

*Galerías Witcomb (productor).*

*Sección:*

*Christiano Junior (creador).*

*Galerías Witcomb (productor).*

*Serie:*

*Christiano Junior (creador).*

*Galerías Witcomb (productor).*

*Unidad documental:*

*Christiano Junior (creador).*

*Galerías Witcomb (productor).*

## **2.2 Historia institucional/Reseña biográfica**

### **Objetivo**

Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible.

### **Reglas**

Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad (o entidades) o sobre la vida y el trabajo de la(s) persona(s) física(s) responsable(s) de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente.

Las Áreas de Información de la ISAAR(CPF) contienen elementos informativos específicos que pueden incluirse en este elemento.

Para las personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos, y lugar de fallecimiento.

### **Reglas específicas**

Registrar sintéticamente, en forma narrativa o cronológica, los principales acontecimientos de una vida, actividades, campos de acción y/o funciones de la entidad que se está describiendo. Se evitará cualquier análisis histórico subjetivo, apegándose al parafraseo de la normativa sin distorsionar su sentido. Para entidades que no existan en la actualidad se utilizará el pretérito perfecto simple y el imperfecto. Para aquellas que continúen en vigencia se utilizará el pretérito perfecto simple y el imperfecto para narrar los eventos pasados de su existencia y el tiempo presente para los acontecimientos actuales.

Cuando se trata de entidades, el formato a seguir para narrar la historia debe utilizar la siguiente estructura: creación, funciones, organización, dependencia orgánica, denominación y fin (si dejó de existir), dando cuenta de su evolución a lo largo del tiempo.

Cuando se trata de personas/familias, narrar la historia en estilo biográfico utilizando la siguiente estructura: nacimiento, funciones, actividades, cargos, etc., fallecimiento.

En el caso de consignar otra historia institucional que no sea la del creador de la documentación, se dejará constancia de la justificación de esta elección en el elemento *Notas* (6.1).

En caso de no contar con la información correspondiente para los niveles de sección, serie y Unidad documental, se consignará la leyenda: “Se desconoce”.

### **Nota**

En caso de que este elemento se encuentre desarrollado en la descripción ISAAR (CPF), se utilizará el mismo texto en este campo.

De ser necesario, cuando a nivel de Unidad documental el creador y el productor no coincidan y no hayan sido identificados en los niveles superiores, será recomendable la consignación de información en este elemento.

### **Ejemplos**

*Fondo:*

*Alexander Spiers Witcomb nació en el año 1838 en la ciudad de Winchester, Inglaterra. Realizó sus estudios en París, Francia y luego se estableció en la ciudad brasileña de Río de Janeiro donde trabajó en actividades vinculadas al comercio local. Se trasladó a Montevideo, Uruguay y, tiempo después, a la ciudad de Mercedes. En 1850 fue empleado por Emilio Lahore y trabajó junto a Bartolomé Loudet, con quienes adquirió los primeros conocimientos fotográficos.*

*En el año 1869 se mudó a Rosario, Argentina, e inauguró su primer local fotográfico situado en la calle Libertad N.º 173. Un año después se asoció con Jorge Briscoe Pilcher y abrieron el estudio “Witcomb & Cía”, en la calle 27 de abril N.º 23 en Córdoba Capital. La sociedad duró dos años.*

Posteriormente, se trasladó a la ciudad de Buenos Aires y el 15 de febrero de 1878, Alexander Witcomb y Roberto Mackern, adquirieron el fondo de comercio de José Christiano de Freitas Henriques Junior ubicado en la calle Florida N° 208, el cual se llamó "Witcomb y Mackern". La compra incluyó el archivo de negativos de Christiano Junior, constituido por negativos de retratos de estudio; escenas costumbristas; vistas urbanas y rurales de Buenos Aires; los registros de los dos álbumes editados por el fotógrafo en los años 1876 y 1877 y los registros de clientes.

La principal actividad comercial del estudio eran el registro de retratos de estudio de las familias de la ciudad. Los formatos más utilizados fueron el portrait cabinet y la carte de visite. Además de los retratos se dedicaron a la comercialización de imágenes de personalidades locales y extranjeras; de vistas urbanas y rurales, tipos y costumbres populares; la elaboración de álbumes y colecciones de láminas con vistas de edificios, monumentos y paisajes representativos de la ciudad.

El estudio contó con un departamento de pinturas que estuvo dirigido por diferentes artistas como Teófilo Castillo y el español Plassent. Los pintores no solo se ocuparon de la restauración de piezas antiguas, sino que trabajaron juntamente con los fotógrafos en la intervención de las fotografías. Además, contaron con un taller de carpintería donde se realizaban marcos.

En el año 1882 participaron de la Exposición Continental en plaza Miserere siendo premiados con medalla de oro. A mediados de dicho año la sociedad finalizó. Al año siguiente, Witcomb trasladó la casa fotográfica a un local de la calle Florida N° 364 bajo el nombre de "Galerías Witcomb".

En 1884, y durante dos años, se asoció con el fotógrafo José Virginio Freitas Henriques, hijo mayor de Christiano Junior, por lo que el estudio se llamó "Witcomb y Freitas". Publicaron un álbum con veintinueve imágenes de vistas de la ciudad de Buenos Aires editado con el nombre de la galería.

En el año 1887 Alexander se estableció como único responsable de la casa fotográfica. En esa época, comenzó a trabajar junto a Rosendo Martínez, quien en 1890 se transformó en socio de las "Galerías Witcomb SRL".

Las fotografías de la firma fueron utilizadas para ilustrar publicaciones como los resultados del Censo Nacional de la Capital argentina de 1889. Ese mismo año, el estudio exhibió en el Pabellón Argentino de la Exposición Universal de París y obtuvo el 1° premio.

En 1902, Alexander Witcomb viajó a Paraguay por prescripción médica, en donde falleció el 11 de septiembre de 1905. La empresa continuó bajo la dirección de sus tres hijos: Emilia, Carlos y Alejandro, en sociedad con Rosendo Martínez, se llamó "A. Witcomb & Cia."

*Dieciocho años después Alejandro Witcomb y Rosendo Martínez quedaron al frente de la sociedad.*

*En el año 1916 inauguraron la sucursal en la ciudad de Mar del Plata, ubicada en la Rambla Bristol, funcionó durante la temporada de verano y contó con una galería de arte. La casa cerró sus puertas en 1949. En 1918 abrieron un tercer local, situado en la calle San Martín N° 874 de la ciudad de Rosario. La casa se llamó “Witcomb Fotografía – Salón de Arte” y también funcionó como espacio de exhibición y venta de obras de arte.*

*Las galerías eran reconocidas por las exhibiciones de obras de arte de artistas nacionales e internacionales, en donde también se comercializaban. Contaron con un importante archivo fotográfico que se incrementó con la adquisición de otros como el de Salón Castillo y la Sociedad Fotográfica Argentina de Aficionados. Además de estas actividades, la galería se encargó de la cobertura de eventos de relevancia, a modo de agencia fotográfica y sus registros fueron publicados en la revista Caras y Caretas.*

*En 1939 inauguraron las nuevas instalaciones en Florida N.º 760, donde funcionó hasta su cierre. En el año 1945, luego del fallecimiento de Alejandro Witcomb (h), la firma volvió a su nombre anterior, “Galerías Witcomb SRL”. Rosendo Martínez y Enriqueta Prevost de Witcomb fueron socios mayoritarios junto a un grupo de accionistas integrado por Luis D. Álvarez, José A. Fernández, Ángel Lires Giraldes y Manuel F. Iglesias. En 1948 Luis D. Álvarez se retiró y en 1952 se incorporaron a la sociedad el resto de los accionistas. Tras la muerte de Rosendo Martínez en 1954, Lires Giraldes quedó a cargo de la dirección general. En 1960 la Galería se desprendió de su archivo histórico el cual fue comprado por la Comisión Nacional de Recuperación del Patrimonio Histórico, presuntamente en el año 1962, con motivo del sesquicentenario de la Revolución de Mayo y por decreto del Poder Ejecutivo.*

*En 1971 las Galerías Witcomb cerró sus puertas con una última exposición, “El antiguo Buenos Aires 1852-1920 a través de la fotografía”, en la que presentaron 385 fotografías, 18 álbumes y libros ilustrados.*

#### *Subfondo:*

*José Christiano de Freitas Henriques Junior, conocido como Christiano Junior, nació en las Islas de Flores, Azores, Portugal, en julio de 1832. En 1855 emigró a Brasil junto a su esposa y sus dos hijos donde inició su profesión como fotógrafo. En 1862 abrió un estudio fotográfico en Maceió, Estado de Alagoas. Dos años después se mudó a Río de Janeiro y trabajó junto a Fernando Arterio de Miranda. La sociedad duró un año. Entre los años 1866 y 1869 tuvo un local en Mercedes, Uruguay, junto a su socio Bernardo José Pacheco, llamado “Christiano Junior y Pacheco”.*

*El 1ro de diciembre de 1867 Christiano Junior abrió su primer local de fotografía y pintura en la ciudad de Buenos Aires, ubicado en la calle Florida.*

*En 1872 inauguró la segunda sede especializada en “Retratos de Criaturas - Fotografía de la Infancia”. El nuevo estudio estaba ubicado en la calle Artes 118, actual Av. Carlos Pellegrini. El 8 de marzo de 1875 el local fue destruido por un incendio. Posteriormente lo reabrió en la calle Victoria 296, actual Hipólito Yrigoyen, a cargo de su hijo, José Virgilio Freitas Henriques.*

*Entre los años 1875 y 1878 fue fotógrafo oficial y participó activamente en la Sociedad Rural Argentina.*

*En 1876 y 1877 editó dos Álbumes llamados: “Vistas y costumbres de la República Argentina”, con doce tomas acompañadas por descripciones históricas, geográficas, filosóficas y críticas de cada provincia, traducidas en cuatro idiomas: francés, portugués, español y alemán. Los álbumes transmitieron los aspectos populares del progreso y la vida moderna de la Argentina. Recibió premios nacionales e internacionales. Publicitó su comercio en periódicos, folletos y anuncios callejeros en los que ofrecía, además de los tradicionales retratos, copias al óleo sobre lienzo y sobre porcelana. Los estudios fotográficos se destacaron por contar con las últimas novedades tecnológicas como las máquinas instantáneas.*

*En 1878 vendió el fondo de comercio a los fotógrafos Alexander Witcomb y Roberto Mackern. Entre los años 1879 y 1884 recorrió el país continuando su actividad fotográfica, se asoció a distintos fotógrafos locales de las ciudades que visitaba, hasta que finalmente se estableció en la provincia de Tucumán hasta 1889.*

*En 1901 se mudó a la ciudad de Corrientes, oficiando de agente de nivel local de la casa “Freitas y Castillo” con sede en Buenos Aires. En 1902 viajó a la ciudad de Asunción, Paraguay, en donde falleció el 19 de noviembre.*

#### *Sección:*

*El 1ro. de diciembre de 1867 Christiano Junior abrió su primer local de fotografía y pintura en la ciudad de Buenos Aires, ubicado en la calle Florida 159 entre Cuyo, actual Sarmiento, y avenida Corrientes. Al poco tiempo se trasladó al local contiguo, Florida 160-64, a una propiedad de la familia Ortíz Basualdo la cual contaba con laboratorios, galería de pose, salas de exposición y vivienda para el personal.*

*En 1875 la ciudad de Buenos Aires cambió la numeración y pasó a ser Florida 208.*

*En este local retrató a personalidades destacadas de la sociedad porteña, incluidos los presidentes argentinos. Inició la tradición con Domingo Faustino Sarmiento, además de Luis S. Peña, Carlos Pellegrini y figuras como Adolfo Alsina y Lucio V. Mansilla entre otros.*

*En 1878 vendió el fondo de comercio a los fotógrafos Alexander Witcomb y Roberto Mackern quienes llamaron al estudio “Witcomb y*

*Mackern". La venta incluyó los negativos, que contienen los registros de los dos álbumes editados, los archivos de clientes, instalaciones y cámaras de galería.*

*Serie: -*

*Unidad documental: -*

## **2.3 Historia archivística**

### **Objetivo**

Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.

### **Reglas**

Consignar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como, por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software. Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.

Opcionalmente, si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacerlo constar en la *Forma de ingreso* (Ver 2.4).

### **Reglas específicas**

Consignar la información relacionada con la historia de la documentación que refiera a las transferencias de propiedad, responsabilidad y/o custodia del nivel que se está describiendo. Indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar la estructura y organización actual de la unidad de descripción, así como a la gestión documental que la involucra y a los distintos tratamientos archivísticos de los cuales ha sido objeto a lo largo del tiempo (sistemas de organización en diferentes períodos; instrumentos de descripción anteriores; migración a otro soporte o software). Al mismo tiempo, se deberán registrar los hechos que hayan podido alterar la integridad de la unidad de descripción. Si la historia archivística es poco o nada conocida, deberá explicarse los motivos.

En el caso de una colección o serie facticia se deberá indicar de qué forma fue acumulada y organizada.

Para las acciones realizadas sobre la documentación se utilizará el pretérito perfecto simple y el imperfecto. Para las acciones que se estén realizando al momento de la descripción se utilizará el tiempo presente y/o futuro según corresponda.

Cuando la historia archivística de niveles inferiores sea idéntica a la del nivel superior, para no repetir información se consignará la leyenda: “La información se encuentra en el nivel [consignar el nivel correspondiente]”.

### **Ejemplos**

*Fondo:*

*El fondo documental Witcomb ingresó al Archivo General de la Nación a principios de la década del 60. Adquirido mediante compra realizada por la Comisión Nacional de Recuperación del Patrimonio Histórico, presuntamente en el año 1962, con motivo del sesquicentenario de la Revolución de Mayo y por decreto del Poder Ejecutivo. Hasta el momento no se encontraron los registros de las condiciones de ingreso, su volumen o documentación administrativa que describa fehacientemente las intervenciones a las que fue sometido.*

*El relevamiento de las actuaciones identificadas permitió reconstruir algunas de las propuestas y trabajos institucionales que se detallan a continuación.*

*En el año 1979, el jefe del Departamento Audiovisual solicitó la asistencia del Centro de Micología de la Facultad de Medicina presidido por el Dr. Ricardo Negroni, para identificar el agente externo que estaba afectando a las placas depositadas en el subsuelo del Archivo.*

*A partir de memorándums y notificaciones internas de los Departamentos del AGN inferimos que en los primeros años de la década del '80 las placas fueron sometidas a una evaluación de estado para dar inicio a lo que se conoció como “Plan Witcomb” o “Plan de recuperación de placas Witcomb”. El plan consistió en un proceso de descontaminación a cargo del Departamento Servicios Técnicos y su posterior microfilmación a cargo del Departamento Documentos Audiovisuales. Las medidas a implementar incluían la intervención de los negativos, su descontaminación y limpieza manual unitaria, la restauración de los álbumes, el reemplazo de las unidades de conservación de cartón por cajas de madera, la reprografía de las placas y la modificación del depósito destinado a la guarda del fondo. La tarea se extendió hasta el año 1987 y se presume que unas 20.000 placas de vidrio fueron intervenidas en agrupamientos entre cien y ciento cincuenta placas, cada diez días. Se ignoran los motivos por el cual el “Plan Witcomb” no fue finalizado, quedando inconclusa la restauración de la totalidad del fondo y el proceso de microfilmación.*

*En el año 1984 se realizó la muestra fotográfica “La colección Witcomb en el Archivo General de la Nación” a cargo de una Comisión Organizadora externa al organismo. La Comisión estuvo integrada por Miguel Ángel Cuarterolo, Juan Travnik, Amado Bécquer Casaballe, Luis Priamo y la Dirección General del Archivo. Se expusieron ochenta imágenes de gran formato, obtenidas mediante copia por contacto de negativo. Para ello, las placas elegidas fueron intervenidas, tarea que se adjudicó a los empleados de la institución. En el informe “La*

*colección Witcomb en el Archivo General de la Nación: exposición y denuncia” Luis Priamo describió que pudo acceder al depósito del subsuelo y constatar el estado de los mismos por una filtración de agua producto de la rotura de un caño de desagüe, que producía inundaciones proporcionales al caudal de cada lluvia, generando así un microclima de altísima humedad.*

*En el año 1987 se iniciaron las tentativas de colaboración por parte de la Fundación Antorchas para intervenir el fondo. El 28 de julio de 1991 por resolución ministerial N° 526 se aceptó el “ofrecimiento ad honorem formulado por la Fundación Antorchas a la Dirección General del Archivo General de la Nación en orden de la recuperación de la Colección Fotográfica Witcomb”.*

*Durante los años 1996 y 1997 se realizaron tareas de mantenimiento en los depósitos como sellado de filtraciones en techos, paredes y reparación de mampostería. Para ello, el archivo se trasladó a un depósito temporal.*

*En el año 1997 la Fundación Restauro realizó la intervención de 798 unidades de conservación. No se encontraron registros de la metodología empleada para la selección de las placas. A partir del 2002 el Departamento de Documentos Fotográfico prosiguió con las tareas de evaluación y restauración. Las mismas se extendieron hasta el año 2012 y fueron intervenidas un total de 1182 cajas, de las cuales 162 contienen negativos de nitrato de celulosa.*

*En el año 2010, en el marco del “Proyecto de Modernización Integral del Archivo General de la Nación”, se digitalizaron los álbumes de la casa fotográfica de Buenos Aires, Rosario, Mar del Plata, del subfondo Christiano Junior, Salón Castillo y la Sociedad Fotográfica Argentina de Aficionados, a cargo del Área de Digitalización. Los álbumes que estaban librados a la consulta de los usuarios fueron sometidos a tareas de restauración. En el mismo periodo se digitalizaron las placas de la Serie [Negativos de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo].*

*En el año 2016 se inició el proceso de digitalización de la serie [Negativos de retratos de estudio] a cargo del Área de Digitalización. Fueron digitalizadas 50 unidades de conservación siguiendo el orden de las unidades de conservación generadas en las tareas de conservación del Departamento durante los años 2002 a 2012. Por la información extraída de las digitalizaciones el Departamento decidió detener la digitalización y comenzó, con la asistencia técnica del Departamento Archivo Intermedio (DAI) la normalización de la identificación y descripción del fondo.*

*Actualmente se continúa la descripción multinivel, abordando los subfondos y secciones.*

*Subfondo: El subfondo Christiano Junior ingresó al Archivo General de la Nación en la década del 60 como parte del fondo Galerías Witcomb.*

*La información administrativa consultada permitió determinar el volumen de placas de vidrio pertenecientes al Estudio Fotográfico de Christiano Junior, aproximadamente 600 retratos de estudio y unas 50 vistas de la ciudad de Buenos Aires. Los negativos de las vistas fueron reorganizados y reutilizados por la Galería Witcomb, por lo que pertenecen a dicho fondo.*

*En junio de 2016 el Departamento de Documentos Fotográficos, con la asistencia técnica del Departamento Archivo Intermedio, inició el proceso de identificación y normalización de los instrumentos de descripción del fondo Galerías Witcomb, donde se identificó el volumen documental al que se hace referencia como subfondo.*

*El 19 de diciembre de dicho año se recibió la visita de Isabel Wschebor, quien realizó el diagnóstico general del fondo y detectó la necesidad de emprender la planificación de la intervención de las placas del subfondo, las mismas habían sido intervenidas por la Fundación Antorcha en el año 1992.*

*En marzo de 2017 se iniciaron las tareas de identificación y descripción del subfondo para su posterior intervención, digitalización y puesta en consulta. La primera etapa permitió determinar un total de 1016 placas de vidrio al colodión húmedo y 9 álbumes de contacto y la existencia de documentación proveniente de las dos casas fotográficas que tuvo Christiano Junior en la ciudad de Buenos Aires.*

*Sección: El tratamiento de la documentación perteneciente al subfondo se realizó con criterios vinculados al soporte, en este caso placas de vidrio y papel, por lo que la información se describe en la serie que corresponde. Las secciones fueron identificadas en el año 2017.*

*Serie: En el año 1987 se celebró el acuerdo entre el Archivo General de la Nación (AGN) y la Fundación Antorcha para realizar la intervención del fondo "Galerías Witcomb", el cual incluye el subfondo "Christiano Junior". Cabe destacar que toda la documentación institucional consultada hace referencia a la Colección Witcomb, nivel con el que se identificó y describió hasta el año 2016 al fondo Galerías Witcomb y algunos de los subfondos que lo integran.*

*El 28 de julio de 1991, por resolución ministerial N° 526, se aceptó el ofrecimiento ad honorem formulado por la Fundación Antorchas a la Dirección General del AGN en orden a la recuperación de la colección fotográfica Witcomb orientada a la limpieza y tratamiento de las placas al colodión húmedo y a la transcripción de los libros de registro de la casa fotográfica. (Exp. Ministerio del Interior 324284/91).*

*En septiembre de 1992 la Fundación presentó los informes de Luis Priamo y Hugo Gez. Este último hizo referencia al trabajo de preservación realizado, a los posibles deterioros que podían encontrarse y el detalle del acondicionamiento de la sala de trabajo.*

*En el año 2013 se realizó el traslado de las unidades de conservación desde el depósito provisorio ubicado en el segundo piso al depósito N°*

2, el cual alberga el noventa y cinco por ciento del fondo “Galerías Witcomb”.

En marzo de 2017, luego de la evaluación realizada por Isabel Wschebor, se inició la planificación de la intervención de las placas de vidrio pertenecientes a la serie, la cual incluyó el control y la correcta identificación de las unidades documentales, la limpieza, restauración, reemplazo de las unidades de conservación, digitalización y su posterior puesta en consulta.

La etapa de control permitió dar cuenta de que en el momento de la intervención de la Fundación Antorcha se trabajaron 1018 placas de las que se conservan 1016. Se constató que los negativos fueron limpiados y guardados en sobres de polipropileno y las unidades de conservación reemplazadas por unidades de cartón rígido blanco. En el frente de las unidades de conservación transcribieron el listado de números de placas de la unidad de conservación original y el listado de placas que efectivamente se hallaban en el momento de la intervención, con el número de orden en que se encontraban, independientemente de la consecución numérica.

El Departamento Documentos Fotográficos decidió mantener el orden físico de las unidades documentales al momento de realizar el inventario ya que no se podía garantizar fehacientemente el orden original de todo el agrupamiento.

Finalizada esta etapa la documentación se trasladó al Área de Conservación y Restauración donde las unidades fueron intervenidas y acondicionadas según el estado de cada pieza. Además, realizaron contenedores individuales que facilitan su conservación y manipulación y el reemplazo de las unidades de conservación generadas por la Fundación Antorcha. Una vez intervenidas, las placas fueron digitalizadas en el Área de Digitalización. La tarea se finalizó en el año 2018.

Durante el año 2020 se realizó el control de calidad de los objetos digitales.

En junio de 2021 se efectuó un muestreo de las placas de vidrio de gran formato del fondo Galerías Witcomb. En dicho proceso se identificaron dos placas de vidrio pertenecientes a la serie que se describe. La identificación de los documentos se constató con la serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio]. El número de negativos que componen la serie es de 1018.

Unidad documental: La información se encuentra en el nivel serie.

## **2.4 Forma de ingreso**

### **Objetivo**

Identificar la forma de adquisición o transferencia.

**Regla**

Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. *Opcionalmente*, añadir números de acceso o códigos.

**Regla específica**

Deberá completarse este campo, eligiendo entre: compra, donación, custodia, transferencia, rescate, legado. En todos los casos se debe incluir fecha.

Si se desconoce la forma de ingreso, indicarlo con la leyenda: “*Se desconoce*”.

El formato a utilizar será: tipo de ingreso y fecha (aaaa/mm/dd).

En el caso de que deban consignarse varios ingresos, se realizará un listado acumulativo desde el más reciente al más antiguo.

En caso de contar con una fecha aproximada de ingreso, se utilizará el término “circa” y el formato será: c. aaaa.

Cuando la forma de ingreso de niveles inferiores sea idéntica a la del nivel superior, para no repetir información se consignará la leyenda: “La información se encuentra en el nivel [consignar el nivel correspondiente]”.

**Nota**

Para la documentación creada por el propio Archivo General de la Nación, este elemento no será completado dado que no contempla ingreso.

**Ejemplos**

*Fondo: compra, c.1962.*

*Subfondo: compra, c.1962.*

*Sección: la información se encuentra en el nivel subfondo.*

*Serie: la información se encuentra en el nivel subfondo.*

*Unidad documental: la información se encuentra en el nivel subfondo.*

### **3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

#### **3.1 Alcance y contenido**

**Objetivo**

Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

**Regla**

Dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico, etc.) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción.

**Regla específica**

Resumir, de forma adecuada al nivel de descripción, el alcance cronológico, el ámbito geográfico y el contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción. Deben evitarse dirigir a los posibles usuarios valoraciones e interpretaciones subjetivas sobre la utilidad de la unidad de descripción.

Informar, siempre que convenga, de los nombres de instituciones y/o personas que no son productores de la unidad de descripción, pero tienen relación con su contenido. Consignar la información sobre la autoría, creación conocida o atribuida relativa a la responsabilidad material e intelectual de la documentación en el caso de que se la conozca.

Informar sobre las carencias documentales más importantes referentes al contenido, al ámbito geográfico o a la cronología.

Para la unidad documental de los documentos audiovisuales y sonoros se podrá utilizar la estructura de los mismos a partir de una descripción por time code e incorporar la descripción de la cromía.

Cuando el alcance y contenido de niveles inferiores sea idéntico al del nivel superior, para no repetir información se consignará la leyenda: "La información se encuentra en el nivel...", indicando el nivel que corresponda.

**Ejemplos**

*Fondo: el conjunto documental está compuesto, en su mayoría, por retratos de estudio individuales y grupales. Se destaca el registro de la urbanización y modernización de la Ciudad de Buenos Aires, las vistas rurales y las escenas costumbristas de finales de siglo XIX y principios del siglo XX y en menor proporción, documentación administrativa y contable de la Galería.*

*El fondo cuenta con documentación de otras casas fotográficas de la época o grupos afines como Christiano Junior, Salón Castillo y la Sociedad Fotográfica Argentina de Aficionados.*

*Subfondo: el conjunto documental está compuesto por retratos de estudio individuales y grupales, de personalidades destacadas y familias de la Ciudad de Buenos Aires.*

*Sección: el conjunto documental está compuesto por retratos de estudio individuales y grupales, de personalidades destacadas y familias de la Ciudad de Buenos Aires.*

*Serie: La principal actividad comercial del estudio consistía en el registro de retratos de estudio. Los formatos más utilizados eran el*

*portrait cabinet y el carte-de-visite que permitía la obtención de varios retratos de diferentes poses.*

*Los retratos de estudio son en general individuales, de frente o perfil, aunque se registran retratos grupales. En algunos casos puede encontrarse el retrato de diferentes personas en una misma placa.*

*Las tomas se realizaban en un estudio ambientado con telones, sillones, columnas y jarrones.*

*A cada negativo de placa de vidrio al colodión húmedo se le asignaba un número que servía a su localización para futuras copias y eran archivadas en cajas.*

*El número de placa puede encontrarse en la etiqueta original ubicada, en general, en el margen superior derecho donde además puede estar indicado el tipo de toma. En otros casos la información se encontró registrada en la propia emulsión de la placa o escrito con grafito o lápiz de material graso.*

*Unidad documental: Retrato individual. Dos imágenes en placa. Número de placa original: 17512.*

### **3.2 Valoración, selección y eliminación**

#### **Objetivo**

Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección, y eliminación efectuada.

#### **Regla**

Consignar las actividades de valoración, selección, y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.

#### **Regla específica**

Consignar la normativa o reglas de referencia bajo las cuales se efectuaron las tareas de valoración, las fechas o período de tiempo en que se realizaron las transferencias, y si se autorizaron desafectaciones durante el proceso.

En el caso de los fondos personales consignar el tipo de relación que tenía la persona que autorizó la desafectación.

De no poseer información acerca de si la documentación pasó por un proceso de valoración, selección y eliminación, se deberá indicar con la leyenda: “Se desconoce el proceso de valoración, selección y eliminación previo al ingreso al AGN.”.

Para fondo, subfondo y secciones: indicar las normas generales y específicas y los órganos competentes en materia de valoración, selección y eliminación.

Para serie: se podrá indicar y justificar el método de muestreo.

En el caso de las normativas se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1**: “Normativa, fecha de promulgación aaaa/mm/dd. Publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del aaaa/mm/dd”. En el caso de no contar con la información de la publicación consignar la abreviatura S.I. entre corchetes.

Para las normativas emitidas al interior de los ministerios u otros organismos del Estado, se indicará el nombre de la normativa, el número, la dependencia administrativa y la fecha de emisión.

Cuando la valoración, selección o eliminación de niveles inferiores sea idéntica a la del nivel superior, para no repetir información se consignará la leyenda: “La información se encuentra en el nivel ....”, indicando el nivel que corresponda.

**Nota**

En el caso de que el ingreso se haya realizado sin el amparo de normativas o reglas de referencia, deberá indicarse en el elemento *Historia Archivística* (2.3).

**Ejemplos**

*Fondo: Se desconoce el proceso de valoración, selección y eliminación previo al ingreso al AGN.*

*Subfondo: Se desconoce el proceso de valoración, selección y eliminación previo al ingreso al AGN.*

*Sección: la información se encuentra en el nivel subfondo.*

*Serie: la información se encuentra en el nivel subfondo.*

*Unidad documental: la información se encuentra en el nivel subfondo.*

**3.3 Nuevos ingresos****Objetivo:**

Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

**Regla**

Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.

**Regla específica**

Consignar si se conoce o desconoce si la unidad de descripción recibirá futuros ingresos, estimando la cantidad y frecuencia.

**Nota**

Se deberá completar con las leyendas: “Fondo cerrado sin documentación pendiente de ingreso”, “Fondo cerrado con documentación pendiente de ingreso”, “Fondo abierto con documentación pendiente de Ingreso”, “Fondo abierto sin documentación pendiente de ingreso”.

En caso de poseer niveles de descripción menores a fondo, consignar la misma leyenda haciendo alusión al nivel correspondiente.

### **Ejemplos**

*Fondo: fondo cerrado sin documentación pendiente de ingreso.*

*Subfondo: fondo cerrado sin documentación pendiente de ingreso.*

*Sección: -*

*Serie: -*

*Unidad documental: -*

## **3.4 Organización**

### **Objetivo**

Informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

### **Regla**

Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.

Alternativamente, esta información puede incluirse, de acuerdo con las normas nacionales, en el elemento de alcance y contenido.

### **Regla específica**

Para el caso de los fondos documentales, indicar el cuadro de clasificación utilizando la codificación numérica multinivel. Cuando no se tenga documentación en un nivel determinado, se consignará el mismo con el número cero (0). Si se conoce, también indicar la ordenación.

En caso de no contar con el cuadro de clasificación, se especificará la estructura interna y la ordenación.

Para el caso de las secciones, detallar la estructura interna (series) y su ordenación (realizar una enumeración las mismas).

Para el caso de las series, se podrá detallar la cantidad de unidades de conservación que correspondan o la ordenación que la misma presente.

Para las unidades documentales de soporte audiovisual lineal que comparten una misma unidad de conservación, se deberá consignar la referencia de tiempo en la cual está registrada la Unidad documental que se está describiendo.

### **Ejemplos**

*Fondo: Cuadro de Clasificación:*

*1. Galerías Witcomb.*

- 1.1. *Christiano Junior.*
- 1.2. *Salón Castillo.*
- 1.3. *Sociedad Fotográfica Argentina de Aficionados.*

- 1.0.1. *[Estudio Fotográfico Buenos Aires]*
  - 1.0.1.1. *[Álbumes de contactos de retratos de estudio]*
  - 1.0.1.2. *[Álbumes de notables]*
  - 1.0.1.3. *[Álbumes de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo]*
  - 1.0.1.4. *[Álbumes muestrarios de cuadros reproducidos]*
  - 1.0.1.5. *Índice de cuadros reproducidos.*
  - 1.0.1.6. *[Libros alfabéticos y cronológicos de clientes]*
  - 1.0.1.7. *[Libros alfabéticos de notables]*
  - 1.0.1.8. *[Libros contables]*
  - 1.0.1.9. *[Libros de control de personal]*
  - 1.0.1.10. *[Negativos de cuadros reproducidos]*
  - 1.0.1.11. *[Negativos de notables]*
  - 1.0.1.12. *[Negativos de personalidades destacadas]*
  - 1.0.1.13. *[Negativos de retratos de estudio]*
  - 1.0.1.14. *[Negativos de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo]*

- 1.0.2. *[Estudio Fotográfico Mar del Plata]*
  - 1.0.2.1. *[Álbumes de contactos de retratos de estudio]*
  - 1.0.2.2. *[Libros contables y alfabéticos de clientes]*
  - 1.0.2.3. *[Negativos de retratos de estudio]*

- 1.0.3. *[Estudio Fotográfico Rosario]*
  - 1.0.3.1. *[Álbumes de contactos de retratos de estudio]*

*Subfondo: Cuadro de clasificación:*

- 1.1. *Christiano Junior.*
  - 1.1.1. *Estudio Fotográfico Florida.*
    - 1.1.1.1. *[Álbumes de contactos de retratos de estudio]*
    - 1.1.1.2. *[Negativos de retratos de estudio]*

- 1.1.2. *Estudio Fotográfico Victoria.*
  - 1.1.2.1. *[Álbumes de contactos de retratos de estudio]*

*Sección: -*

*Serie: Se infiere un ordenamiento por soporte documental determinado por la correlación del número de los negativos.*

*Unidad documental: -*

#### **4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

## **4.1 Condiciones de acceso**

### **Objetivo**

Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.

### **Regla**

Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará.

### **Regla específica**

Cuando no haya restricciones consignar la leyenda: *“Sin restricciones. La documentación se consulta en la sede (completar con la sede que corresponda).”*

En caso de que las condiciones de acceso sean parciales se deberá detallar cuál es la documentación con acceso restringido, y a continuación se consignará la siguiente leyenda para la documentación de libre acceso: *“La documentación sin restricciones se consulta en la sede (completar con la sede que corresponda).”*

En caso de contar con restricciones por cuestiones de orden práctico se consignará la leyenda: *“El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico”* y se deberá aclarar en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos* (4.4) cuáles son dichas restricciones.

En caso que existan restricciones de orden legal, consignar la leyenda: *“El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden legal.”* Se deberá aclarar en este mismo elemento cuáles son dichas restricciones.

A continuación, en todos los casos, se deberá consignar la siguiente leyenda: *“El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.*

*El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido el AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales*

efectos, previa registraci3n como usuario y, en su caso, previa solicitud de b3squeda.”

### **Ejemplos**

*Fondo: el acceso a la documentaci3n original se encuentra restringido por cuestiones de orden pr3ctico. El acceso a las copias digitales de la serie [3lbumes de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo] y la serie [3lbumes de notables] es libre.*

*El Archivo General de la Naci3n (AGN) contempla dos modos de acceso a la informaci3n p3blica contenida en los documentos que integran su acervo: a trav3s de su portal oficial en internet o presencialmente, seg3n el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registraci3n como usuario AGN mediante aceptaci3n de los t3rminos y condiciones de uso.*

*El AGN ha implementado como pr3ctica archivística armonizar el derecho de acceso a la informaci3n p3blica (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protecci3n de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protecci3n de datos sensibles as3 lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgaci3n de datos sensibles, o proveer al usuario, sea a trav3s del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la informaci3n p3blica solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a trav3s del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registraci3n como usuario y, en su caso, previa solicitud de b3squeda.*

*Subfondo: el acceso a la documentaci3n original se encuentra restringido por cuestiones de orden pr3ctico.*

*El Archivo General de la Naci3n (AGN) contempla dos modos de acceso a la informaci3n p3blica contenida en los documentos que integran su acervo: a trav3s de su portal oficial en internet o presencialmente, seg3n el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registraci3n como usuario AGN mediante aceptaci3n de los t3rminos y condiciones de uso.*

*El AGN ha implementado como pr3ctica archivística armonizar el derecho de acceso a la informaci3n p3blica (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protecci3n de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protecci3n de datos sensibles as3 lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgaci3n de datos sensibles, o proveer al usuario, sea a trav3s del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la informaci3n p3blica solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a trav3s del portal AGN pueden ser*

*accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.*

*Sección: el acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico.*

*El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.*

*El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles, o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.*

*Serie: el acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico.*

*El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.*

*El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles, o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.*

*Unidad documental: el acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico.*

*El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.*

*El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles, o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.*

## **4.2 Condiciones de reproducción**

### **Objetivo**

Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.

### **Regla**

Informar sobre las condiciones que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo.

### **Regla específica**

Según sea el caso, podrá consignarse alguna de las siguientes leyendas:

En caso de no contar con restricciones: *“Sin restricciones de orden legal”.*

En caso de que existan restricciones de orden legal a la unidad de descripción, pero la misma se pueda reprografiar, consignar la leyenda: *“Se permite la reproducción bajo el compromiso de no divulgación de datos sensibles y la firma de un formulario que registre la documentación reproducida.”*

En caso de no contar con derechos de reproducción: *“Restricción de orden legal. No cuenta con derechos de reproducción.”*

En caso de no conocer las condiciones de reproducción: *“Se desconocen las condiciones de reproducción para su difusión.”*

A continuación, se deberá consignar:

*"En todos los casos, las personas que consultan se comprometen a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: 'Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo.' Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: 'Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo.'"*

### **Ejemplos**

**Fondo:** Sin restricciones de orden legal.

*En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: "Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo". Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: "Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo".*

**Subfondo:** Sin restricciones de orden legal.

*En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: "Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo". Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: "Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo".*

**Sección:** Sin restricciones de orden legal.

*En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: "Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo". Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: "Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo".*

**Serie:** Sin restricciones de orden legal.

*En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: “Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”. Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: “Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”.*

*Unidad documental: Sin restricciones de orden legal.*

*En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: “Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”. Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: “Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo.”*

### **4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos**

#### **Objetivo**

Identificar la(s) lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

#### **Regla**

Consignar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

*Opcionalmente* incluir también los correspondientes códigos ISO de lenguas (ISO 639-1 e ISO 639-2: International Standards for Language Codes) o escritura(s) (ISO 15924: International Standard for names of scripts).

#### **Regla específica**

Consignar la(s) lengua(s) y escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados. El formato utilizado será el que se encuentra en las normas **ISO 639-1**: International Standards for Language Codes e **ISO 15924**: International Standard for Names of Scripts. El formato será: nombre del idioma/escritura y entre paréntesis el código otorgado por las normas. Cuando se deba consignar más de una lengua y/o escritura deberá hacerse en forma de listado en orden alfabético.

#### **Ejemplos**

*Fondo: Lengua: Español (ES)*  
*Escritura: Latín (Latn)*

*Subfondo: Lengua: Español (ES)*  
*Escritura: Latín (Latn)*

*Sección: Lengua: Español (ES)*  
*Escritura: Latín (Latn)*

*Serie: Lengua: Español (ES)*  
*Escritura: Latín (Latn)*

*Unidad documental: Lengua: Español (ES)*  
*Escritura: Latín (Latn)*

#### **4.4 Características físicas y requisitos técnicos**

##### **Objetivo**

Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.

##### **Regla**

Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo, requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

##### **Regla específica**

Especificar si por motivos de conservación preventiva el acceso a la unidad de descripción se realizará mediante copias. Al mismo tiempo, se debe consignar si la unidad de descripción no está disponible a la consulta por cuestiones de conservación y no posee copias para el acceso.

En el caso de que no exista ningún requisito técnico se completará con la leyenda: *“Sin requisitos técnicos para el acceso”*.

Cuando la consulta se efectúe sobre la documentación original, se deberá consignar la leyenda: *“La consulta y manipulación de la documentación original está sujeta a los reglamentos de sala vigentes”*.

En el caso de los documentos sonoros y audiovisuales, a nivel Unidad documental se deberán indicar las características físicas y requisitos técnicos según su soporte genérico tal como se detalla en la última versión del documento *“Listado y descripción de los formatos genéricos audiovisuales para los elementos: 1.5 Volumen y soporte y 4.4 Características físicas y requisitos técnicos.”* Documento Complementario de la Directriz para la implementación de la Norma ISAD G. Buenos Aires: AGN.

##### **Ejemplos**

**Fondo:**

*Las series documentales que cuentan con copia digital quedan fuera de la consulta pública para evitar agravar el deterioro que genera la manipulación de los mismos.*

*El acceso a las copias digitales de la Serie [Álbumes de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo] y la Serie [Álbumes de notables] se realiza en la sede de Parque Patricios del Archivo General de la Nación.*

*Las series [Negativos de Vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo], [Álbumes muestrarios de obras pictóricas] y [Álbumes de contactos de retratos de estudio] fueron digitalizadas en el Archivo General de la Nación y están en proceso de ser libradas a la consulta pública.*

*El resto de la documentación que conforma el fondo está en proceso de descripción.*

**Subfondo:**

*Las series documentales que cuentan con copia digital quedan fuera de la consulta pública para evitar agravar el deterioro que genera la manipulación de los mismos.*

*Las series [Álbumes de contactos de retratos de estudio] de las secciones Estudio Fotográfico Florida y Estudio Fotográfico Victoria, fueron digitalizadas en el Archivo General de la Nación y están en proceso de ser libradas a la consulta pública.*

**Sección:**

*La serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio] fue digitalizada en el Archivo General de la Nación y está en proceso de ser librada a la consulta pública.*

**Serie:**

*El acceso a las copias digitales de la serie se realiza en la sede de Parque Patricios del Archivo General de la Nación.*

**Unidad documental:**

*El acceso a la copia digital de la unidad se realiza en la sede de Parque Patricios del Archivo General de la Nación.*

## **4.5 Instrumentos de descripción**

**Objetivo**

Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.

**Regla**

Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al

contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario incluir información sobre la obtención de copias.

### **Regla específica**

Consignar la existencia de Introducción General del Fondo, Inventario Analítico, Inventario de Transferencia, Inventario por Unidad de Conservación, Inventario Somero, Catálogo, Índice (temático, onomástico, geográfico). En caso de no contar con ningún instrumento de descripción se consignará la leyenda: “No posee”. En caso de que el instrumento de descripción se encuentre en proceso de elaboración se consignará la leyenda: “En proceso de elaboración”.

A nivel fondo y subfondo se podrá consignar los instrumentos de descripción disponibles aclarando a qué nivel de descripción pertenecen y su identificación.

El formato será: nombre del instrumento de descripción (nivel de descripción e identificación).

### **Ejemplos**

*Fondo:*

*Índice (serie [Álbumes de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo]). Índice (serie [Álbumes de notables]).*

*Subfondo:*

*Inventario analítico (serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio]). Inventario analítico (serie [Negativos de retratos de estudio]).*

*Sección:*

-

*Serie:*

*Inventario analítico.*

*Unidad documental:*

-

## **5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

### **5.1 Existencia y localización de los documentos originales**

#### **Objetivo**

En el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.

#### **Regla**

Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier

otro número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho.

### **Regla específica**

En el caso de que la unidad de descripción esté conformada por copias de documentos, consignar el lugar en donde se encuentran los originales, la disponibilidad de la consulta y cualquier otro tipo de información que sea pertinente. Si se desconoce la existencia de los originales se debe expresar con la leyenda: “Se desconoce”. En el caso de que la documentación sea original, se deberá consignar la leyenda: “No corresponde”.

### **Ejemplos:**

*Fondo:*

*No corresponde.*

*Subfondo:*

*No corresponde.*

*Sección:*

*No corresponde.*

*Serie:*

*No corresponde.*

*Unidad documental:*

*No corresponde.*

## **5.2 Existencia y localización de copias**

### **Objetivo**

Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.

### **Regla**

Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo.

### **Regla específica**

En el caso de conocer la existencia de copias de documentos, consignar el nombre de la unidad de descripción, el lugar en donde se encuentran (incluso si es dentro de la misma institución), la disponibilidad de la consulta y cualquier otro tipo de información que sea pertinente. Se consignará en qué institución se encuentran las copias y se especificará si se trata de copias digitales.

Si las copias deben ser usadas en lugar de los originales por razones de conservación, consignar esta información en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos* (4.4).

En el caso de tener conocimiento de que no existen copias, consignar la leyenda: “*No corresponde*”.

Si se desconoce la existencia de las copias se debe expresar con la leyenda: “*Se desconoce*”.

A nivel unidad documental, en el caso de las copias digitales producidas por el AGN (ya sea de forma directa o por medio de convenios con otras instituciones), se puede detallar y consignar la siguiente información según corresponda, tanto para las copias en alta y baja calidad:

- Fecha de digitalización (aaaa/mm/dd);
- Cantidad de objetos digitales (si es más de uno);
- Formato digital;
- Resolución espacial;
- Tamaño MB;
- Tipo de imagen (master o derivada);
- Profundidad de bits;
- Velocidad de muestra (audio).

### **Ejemplos:**

*Fondo:*

*No corresponde.*

*Subfondo:*

*El subfondo fue digitalizado en el Archivo General de la Nación y las copias digitales están en proceso de ser libradas a la consulta pública.*

*Sección:*

*La sección fue digitalizada en el Archivo General de la Nación y las copias digitales están en proceso de ser libradas a la consulta pública.*

*Serie:*

*La serie fue digitalizada en el Archivo General de la Nación y las copias digitales están en proceso de ser libradas a la consulta pública.*

*Unidad documental:*

*La Unidad documental fue digitalizada en el Archivo General de la Nación y la copia digital está en proceso de ser librada a la consulta pública.*

## **5.3 Unidades de descripción relacionadas**

### **Objetivo**

Identificar las unidades de descripción relacionadas.

**Regla**

Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación(es). Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación. Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción, utilizar el elemento de la descripción *Instrumentos de Descripción* (4.5) para indicarlo.

**Regla específica**

Informar la existencia de documentos que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción. Explicar la naturaleza de dicha relación, indicando las fechas durante las cuales existió dicha relación. El formato será: tipo de relación, agrupamiento documental, período de tiempo de la relación en caso que corresponda, institución que resguarda la documentación asociada. Cuando la documentación asociada no esté identificada se la deberá consignar como agrupamiento seguido del nombre que la institución que la resguarda le haya dado.

En el caso de desconocer si existe documentación asociada se deberá consignar la leyenda: “*Sin información*”.

El formato será: Código de la unidad de descripción seguido de su despliegue. Los niveles de descripción relacionados deberán ordenarse según el tipo de relación, del nivel mayor al menor, consignando los agrupamientos sin identificación al final de la lista.

La relación puede ser:

- procedencia;
- temática;
- temporal;
- geográfica.

**Nota**

En los casos de establecer relación con una Unidad documental se deberá utilizar la *Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental*.

**Ejemplos**

*Fondo*

*Procedencia:*

- *Fondo: Galerías Witcomb, Fundación Espigas.*

*Temática:*

- *Argentina. Archivo General de la Nación. AR-AGN-AGN01-AGAS-Ddf-afm-4a. Archivo General de la Nación. [Acervo Gráfico, Audiovisual y Sonoro]. Departamento Documentos Fotográficos. [Álbumes fotográficos de muestreo]. Papel. 4a. La mujer y la familia a través de la cámara de Witcomb. (1992).*

- *Argentina. Archivo General de la Nación. AR-AGN-AGN01-AGAS-Ddf-afm-4b. Archivo General de la Nación. [Acervo Gráfico, Audiovisual y*

Sonoro]. Departamento Documentos Fotográficos. [Álbumes fotográficos de muestreo]. Papel. 4b. La mujer y la familia a través de la cámara de Witcomb. (1992).

Subfondo

Temática:

- Christiano Junior, 1832-1902, Álbumes "Vistas y costumbres de la República Argentina" y "Vistas y costumbres de la República Argentina – Provincia de Buenos Aires", Fototeca, Biblioteca Nacional Mariano Moreno de la República Argentina.

Sección: -

Serie: -

Unidad documental: -

#### **5.4 Nota de publicaciones**

##### **Objetivo**

Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.

##### **Regla**

Dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

##### **Regla específica**

Dar la referencia sobre cualquier publicación, edición o transcripción en cualquier tipo de soporte o medio que esté basada solamente en el uso, estudio, reproducción o análisis de la unidad de descripción. Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1**.

En el caso de no conocer si existen publicaciones, consignar la leyenda: "Se desconoce".

##### **Ejemplos**

Fondo:

Se desconoce.

Subfondo:

Se desconoce.

Sección:

Se desconoce.

Serie:

Se desconoce.

*Unidad documental:*  
*Se desconoce.*

## 6. ÁREA DE NOTAS

### 6.1 Notas

#### **Objetivo**

Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

#### **Regla**

Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

#### **Regla específica**

Aportar información especial o de cualquier índole, significativa, no incluida en ningún otro elemento de la descripción. Esta información debe ser subsidiaria o complementaria respecto a la contenida en los demás elementos de la descripción. No incluir información para la cual la norma disponga de un elemento específico. Siempre se deberá realizar una breve explicación de la información que incluya:

- la ortografía y la redacción cuando en el elemento *Título* (1.2) se actualice la grafía;
- el criterio utilizado cuando en el elemento *Título* (1.2) la actualización de la grafía u ortografía se preste a confusión;
- la leyenda: “*El título del (agrupamiento o nivel) fue atribuido, debido a esto se encuentra consignado entre corchetes.*” cuando en el elemento *Título* (1.2) la denominación es atribuida;
- la contracción desplegada cuando en el elemento *Título* (1.2) se despliegue la abreviatura;
- si se ha utilizado la fecha de existencia del productor por no poseer conocimiento de la fecha de la unidad de descripción;
- si la fecha consignada en el elemento *Fecha(s)* (1.3) para los documentos fotográficos es el de toma, publicación o archivo;
- si la fecha consignada en el elemento *Fecha(s)* (1.3) para los documentos audiovisuales es el de grabación, realización y exhibición;
- si en el elemento *Fecha(s)* (1.3) se desconoce la fecha de la Unidad documental y se utiliza la fecha del nivel superior junto al término “circa”;
- la justificación de la elección de un registro de autoridad distinto del creador que se haya consignado en el elemento *Historia Institucional* (2.2);
- detalles sobre el estado de conservación que no hayan sido consignados en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos* (4.4);

- la leyenda: *“En el elemento (5.3) Unidades de descripción relacionadas se listaron agrupamientos documentales que se encuentran en proceso de identificación. Es probable que en futuras revisiones la información allí consignada cambie.”* si en el elemento *Unidades de descripción relacionadas (5.3)* se consignaron agrupamientos cuya identificación todavía no se realizó;
- datos que refieran a la localización física de la unidad de descripción que ya no se encuentren vigentes, como ser códigos obsoletos (signaturas o referencias sistemáticas, topográficas, número de la unidad de conservación (para los documentos audiovisuales), ID del sistema de búsqueda u otros;
- características formales o físicas de la unidad de descripción relacionadas con el contexto de su creación, utilización o gestión, y que puedan ser significativas (no esenciales) para identificar y contextualizar el documento de archivo.

### **Ejemplos**

*Fondo:*

*Se ha utilizado como fecha de creación de la descripción desde la fecha de constitución del fondo de comercio hasta el ingreso del archivo histórico de las Galerías al Archivo General de la Nación y como fecha de producción desde la fecha de adquisición del fondo de comercio por parte de Alexander Witcomb y Roberto Mackern, hasta el ingreso del archivo histórico de las Galerías al Archivo General de la Nación.*

*Subfondo: -*

*Sección: -*

*Serie:*

*- El Título de la serie [Negativos de retratos de estudio] fue atribuido, debido a esto se encuentra consignado entre corchetes.*

*- Referencias del instrumento descripción: en el campo “Alcance y contenido” del Inventario analítico nos limitamos a describir el carácter individual o grupal del retrato y la cantidad de imágenes que refleja el documento con el fin de dar cuenta del formato fotográfico del registro. Además, se detalla la cantidad de imágenes completas, las imágenes que tienen faltante de emulsión puede ser por acción mecánica o deterioro. Se destinó un campo para describir si los retratos eran femeninos o masculinos definiendo un vocabulario controlado: señora, señorita, señor y/o infante. Para ello se utilizaron los registros diarios de la serie [Libros Alfabéticos y Cronológicos de Clientes] del Fondo Galerías Witcomb, que, si bien son registros posteriores, es la información más próxima con la que contamos.*

*- Fecha: si bien las placas no contienen dicho registro, al tratarse de un volumen pequeño, se identificó el mes y año de toma. Para ello se utilizó la información de la serie [Álbumes de contactos de retratos de*

estudio] como referencia. A las placas que no cuentan con el número original se las describió con las fechas extremas de la serie: C. 1871-1878.

- Número de placa original: el número se extrajo de la etiqueta ubicada en la placa. Cuando la información no era legible en su totalidad se utilizó la serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio] como referencia. Cuando la información entre las series era contradictoria se mantuvo la registrada en la serie que se describe, aun cuando se podía advertir un error de procedimiento. En aquellos casos en los que la etiqueta no estaba o era ilegible se la describe como Sin información.

- Tamaño de placa: la información fue recuperada del instrumento generado por el Área de Conservación y Restauración a los fines de brindar un acercamiento a los caracteres externos de los documentos ya que los originales no pueden consultarse. Se diferencia entre las placas irregulares por corte, que hace referencia a las irregularidades propias del vidrio, y por rotura, que implica un daño posterior al registro.

Unidad Documental:

- El Título de la UD [026] fue atribuido, debido a esto se encuentra consignado entre corchetes.

- Fecha extraída por relación de la serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio].

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

### 7.1 Nota del archivero

#### **Objetivo**

Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

#### **Regla**

Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la ha elaborado.

#### **Regla específica**

Indicar el nombre de las personas responsables de la creación/revisión de la descripción. El formato deberá ser: “*Descripción creada/revisada por*”, seguido del apellido y nombre correspondiente. En caso de que haya más de dos personas, deberán ordenarse por orden alfabético por apellido, sin aclarar los títulos profesionales que posean.

Para consignar trabajos previos de investigación y redacción realizados que no concluyeron en la confección de una descripción ISAD-G, se deberá utilizar la leyenda: “*Investigaciones preliminares*” seguida del apellido y nombre de le trabajador que las haya realizado.

En los casos en que se mencione la bibliografía y/o fuentes consultadas para la preparación de la descripción, se deberá realizar una lista bajo el subtítulo “*Bibliografía y fuentes utilizadas para la descripción*”. Se deberá citar de

acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1** y ordenar la bibliografía de la más moderna a la más antigua. Para citar documentación de archivo se seguirán las pautas fijadas por cada institución archivística.

### **Ejemplos:**

*Fondo:*

*Descripción revisada por Christensen, Dolores; Valle, Natalia.*

*Descripción creada por Assali, Emilia; Dalceggio, Ruben; Schiariti, Lorena; Valle, Natalia.*

*Bibliografía y fuentes utilizadas para la descripción:*

*Archivo Witcomb 1896-1971. Memorias de una galería de arte. Fundación Espigas. Buenos Aires: Fondo Nacional de las Artes, 2000.*

*La colección Witcomb en el Archivo General de la Nación. Buenos Aires: Comisión organizadora, 1984.*

*Subfondo:*

*Descripción revisada por Valle, Natalia.*

*Descripción creada por Christensen, Dolores; Schiariti, Lorena; Valle, Natalia.*

*Bibliografía y fuentes utilizadas para la descripción:*

*ALEXANDER, A. y PRIAMO, L. Recordando a Christiano. Un País en transición. Fotografías de Buenos Aires, Cuyo y el Noroeste, Christiano Junior, 1867-1883. Buenos Aires: Fundación Antorchas, 2002.*

*ALEXANDER, A. Christiano Junior, fotógrafo pionero de la Sociedad Rural Argentina. Historias de la ciudad. Una revista de Buenos Aires, septiembre 2001, año 3, n° 11.*

*Sección:*

*Descripción revisada por Valle, Natalia.*

*Descripción creada por Christensen, Dolores; Valle, Natalia.*

*Serie:*

*Descripción revisada por Valle, Natalia.*

*Descripción creada por Christensen, Dolores; Valle, Natalia.*

*Investigaciones preliminares por Christensen, Dolores; Schiariti, Lorena; Valle, Natalia.*

*Unidad Documental:*

*Descripción creada por Valle, Natalia.*

*Investigaciones preliminares por Christensen, Dolores; Schiariti, Lorena; Valle, Natalia.*

## **7.2 Reglas o normas**

### **Objetivo:**

Identificar la normativa en la que está basada la descripción.

**Regla:**

Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizados en la descripción.

**Regla específica:**

Especificar las reglas, normas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la descripción general de documentos de archivo. Las mismas serán ordenadas cronológicamente desde la más actual a la más antigua. Siempre habrá que incluir: Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022, y Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (Argentina). Buenos Aires: AGN, 2022.

**Nota:**

En caso de utilizarse también podrán incluirse:

- Listado y descripción de los formatos genéricos audiovisuales para los elementos: 1.5 Volumen y soporte y 4.4 Características físicas y requisitos técnicos. Documento Complementario de la Directriz para la implementación de la Norma ISAD G. Buenos Aires: AGN, 2022.
- Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, Versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.
- Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.
- Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.
- Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
- Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: **IRAM 32053-1** - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

**Ejemplos:**

*Fondo:*

*Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.*

*Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (Argentina). Buenos Aires: AGN, 2022.*

*Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.*  
*Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.*  
*Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.*  
*Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.*  
*Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.*

Subfondo:

*Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.*

*Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (Argentina). Buenos Aires: AGN, 2022.*

*Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.*

*Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.*

*Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.*

*Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.*

*Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.*

### **7.3 Fechas de creación, revisión o eliminación:**

**Objetivo:**

Indicar cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción.

**Regla:**

Consiguar la(s) fecha(s) en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.

**Regla específica:**

Indicar cuándo se ha creado, revisado y/o eliminado la descripción. El formato será Descripción creada/revisada/eliminada seguido de año, mes, día (aaaa/mm/dd) según lo establecido por la norma **ISO 8601**.

**Nota:**

Para el caso de las revisiones se hará un listado acumulativo de las mismas consignando primero las últimas acciones.

**Ejemplos:**

Fondo: Descripción revisada:

2021/03/09.

2020/06/08.

2019/03.

2018/07.

2017/12.

Descripción creada:

2016/08.

Subfondo: Descripción revisada:

2021/03/09.

2020/07/14.

2019/12.

2017/10.

Descripción creada:

2017/03.

Sección: Descripción revisada:

2021/03/09.

2020/07/16.

2017/10.

Descripción creada:

2017/05.

Serie: Descripción revisada:

2021/06/16.

2020/11/29.

2017/11.

Descripción creada:

2017/05.

Unidad Documental: Descripción creada:

2021/01/04.

## ANEXO

### EJEMPLO 1 - WITCOMB

**FONDO GALERÍAS WITCOMB, SUBFONDO CHRISTIANO JUNIOR, SECCIÓN ESTUDIO FOTOGRÁFICO FLORIDA, SERIE [NEGATIVOS DE RETRATOS DE ESTUDIO], UNIDAD DOCUMENTAL (SIMPLE) [0267].**

### NIVEL FONDO

#### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código(s) de referencia:

AR-AGN-WIT01.

1.2 Título:

Galerías Witcomb.

1.3 Fecha(s):

Creación: 1867-1960.

Producción: 1878-1960.

1.4 Nivel de descripción:

Fondo.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):

625 metros lineales, vidrio, acetato, nitrato, papel.

#### 2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del o los productor(es):

Galerías Witcomb (productor).

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:

Alexander Spiers Witcomb nació en el año 1838 en la ciudad de Winchester, Inglaterra. Realizó sus estudios en París, Francia y luego se estableció en la ciudad brasileña de Río de Janeiro donde trabajó en actividades vinculadas al comercio local. Se trasladó a Montevideo, Uruguay y, tiempo después, a la ciudad de Mercedes. En 1850 fue empleado por Emilio Lahore y trabajó junto

a Bartolomé Loudet, con quienes adquirió los primeros conocimientos fotográficos.

En el año 1869 se mudó a Rosario, Argentina, e inauguró su primer local fotográfico situado en la calle Libertad N.º 173. Un año después se asoció con Jorge Briscoe Pilcher y abrieron el estudio “Witcomb & Cía”, en la calle 27 de abril N.º 23 en Córdoba Capital. La sociedad duró dos años.

Posteriormente, se trasladó a la ciudad de Buenos Aires y el 15 de febrero de 1878, Alexander Witcomb y Roberto Mackern, adquirieron el fondo de comercio de José Christiano de Freitas Henriques Junior ubicado en la calle Florida N.º 208, el cual se llamó “Witcomb y Mackern”. La compra incluyó el archivo de negativos de Christiano Junior, constituido por negativos de retratos de estudio; escenas costumbristas; vistas urbanas y rurales de Buenos Aires; los registros de los dos álbumes editados por el fotógrafo en los años 1876 y 1877 y los registros de clientes.

La principal actividad comercial del estudio eran el registro de retratos de estudio de las familias de la ciudad. Los formatos más utilizados fueron el portrait cabinet y la carte de visite. Además de los retratos se dedicaron a la comercialización de imágenes de personalidades locales y extranjeras; de vistas urbanas y rurales, tipos y costumbres populares; la elaboración de álbumes y colecciones de láminas con vistas de edificios, monumentos y paisajes representativos de la ciudad.

El estudio contó con un departamento de pinturas que estuvo dirigido por diferentes artistas como Teófilo Castillo y el español Plassent. Los pintores no solo se ocuparon de la restauración de piezas antiguas, sino que trabajaron juntamente con los fotógrafos en la intervención de las fotografías. Además, contaron con un taller de carpintería donde se realizaban marcos.

En el año 1882 participaron de la Exposición Continental en plaza Miserere siendo premiados con medalla de oro. A mediados de dicho año la sociedad finalizó. Al año siguiente, Witcomb trasladó la casa fotográfica a un local de la calle Florida N.º 364 bajo el nombre de “Galerías Witcomb”.

En 1884, y durante dos años, se asoció con el fotógrafo José Virginio Freitas Henriques, hijo mayor de Christiano Junior, por lo que el estudio se llamó “Witcomb y Freitas”. Publicaron un álbum con veintinueve imágenes de vistas de la ciudad de Buenos Aires editado con el nombre de la galería.

En el año 1887 Alexander se estableció como único responsable de la casa fotográfica. En esa época, comenzó a trabajar junto a Rosendo Martínez, quien en 1890 se transformó en socio de las “Galerías Witcomb SRL”.

Las fotografías de la firma fueron utilizadas para ilustrar publicaciones como los resultados del Censo Nacional de la Capital argentina de 1889. Ese mismo año, el estudio exhibió en el Pabellón Argentino de la Exposición Universal de París y obtuvo el 1º premio.

En 1902, Alexander Witcomb viajó a Paraguay por prescripción médica, en donde falleció el 11 de septiembre de 1905. La empresa continuó bajo la dirección de sus tres hijos: Emilia, Carlos y Alejandro, en sociedad con Rosendo

Martínez, se llamó “A. Witcomb & Cia.”. Dieciocho años después Alejandro Witcomb y Rosendo Martínez quedaron al frente de la sociedad.

En el año 1916 inauguraron la sucursal en la ciudad de Mar del Plata, ubicada en la Rambla Bristol, funcionó durante la temporada de verano y contó con una galería de arte. La casa cerró sus puertas en 1949. En 1918 abrieron un tercer local, situado en la calle San Martín N° 874 de la ciudad de Rosario. La casa se llamó “Witcomb Fotografía – Salón de Arte” y también funcionó como espacio de exhibición y venta de obras de arte.

Las galerías eran reconocidas por las exhibiciones de obras de arte de artistas nacionales e internacionales, en donde también se comercializaban. Contaron con un importante archivo fotográfico que se incrementó con la adquisición de otros como el de Salón Castillo y la Sociedad Fotográfica Argentina de Aficionados. Además de estas actividades, la galería se encargó de la cobertura de eventos de relevancia, a modo de agencia fotográfica y sus registros fueron publicados en la revista Caras y Caretas.

En 1939 inauguraron las nuevas instalaciones en Florida N.º 760, donde funcionó hasta su cierre. En el año 1945, luego del fallecimiento de Alejandro Witcomb (h), la firma volvió a su nombre anterior, “Galerías Witcomb SRL”. Rosendo Martínez y Enriqueta Prevost de Witcomb fueron socios mayoritarios junto a un grupo de accionistas integrado por Luis D. Álvarez, José A. Fernández, Ángel Lires Giraldes y Manuel F. Iglesias. En 1948 Luis D. Álvarez se retiró y en 1952 se incorporaron a la sociedad el resto de los accionistas. Tras la muerte de Rosendo Martínez en 1954, Lires Giraldes quedó a cargo de la dirección general.

En 1960 la Galería se desprendió de su archivo histórico el cual fue comprado por la Comisión Nacional de Recuperación del Patrimonio Histórico, presuntamente en el año 1962, con motivo del sesquicentenario de la Revolución de Mayo y por decreto del Poder Ejecutivo.

En 1971 las Galerías Witcomb cerró sus puertas con una última exposición, “El antiguo Buenos Aires 1852-1920 a través de la fotografía”, en la que presentaron 385 fotografías, 18 álbumes y libros ilustrados.

### 2.3 Historia archivística:

El fondo documental Witcomb ingresó al Archivo General de la Nación a principios de la década del 60. Adquirido mediante compra realizada por la Comisión Nacional de Recuperación del Patrimonio Histórico, presuntamente en el año 1962, con motivo del sesquicentenario de la Revolución de Mayo y por decreto del Poder Ejecutivo. Hasta el momento no se encontraron los registros de las condiciones de ingreso, su volumen o documentación administrativa que describa fehacientemente las intervenciones a las que fue sometido.

El relevamiento de las actuaciones identificadas permitió reconstruir algunas de las propuestas y trabajos institucionales que se detallan a continuación.

En el año 1979, el jefe del Departamento Audiovisual solicitó la asistencia del Centro de Micología de la Facultad de Medicina presidido por el Dr. Ricardo

Negróni, para identificar el agente externo que estaba afectando a las placas depositadas en el subsuelo del Archivo.

A partir de memorándums y notificaciones internas de los Departamentos del AGN inferimos que en los primeros años de la década del '80 las placas fueron sometidas a una evaluación de estado para dar inicio a lo que se conoció como "Plan Witcomb" o "Plan de recuperación de placas Witcomb". El plan consistió en un proceso de descontaminación a cargo del Departamento Servicios Técnicos y su posterior microfilmación a cargo del Departamento Documentos Audiovisuales. Las medidas a implementar incluían la intervención de los negativos, su descontaminación y limpieza manual unitaria, la restauración de los álbumes, el reemplazo de las unidades de conservación de cartón por cajas de madera, la reprografía de las placas y la modificación del depósito destinado a la guarda del fondo. La tarea se extendió hasta el año 1987 y se presume que unas 20.000 placas de vidrio fueron intervenidas en agrupamientos entre cien y ciento cincuenta placas, cada diez días. Se ignoran los motivos por el cual el "Plan Witcomb" no fue finalizado, quedando inconclusa la restauración de la totalidad del fondo y el proceso de microfilmación.

En el año 1984 se realizó la muestra fotográfica "La colección Witcomb en el Archivo General de la Nación" a cargo de una Comisión Organizadora externa al organismo. La Comisión estuvo integrada por Miguel Ángel Cuarterolo, Juan Travnik, Amado Bécquer Casaballe, Luis Priamo y la Dirección General del Archivo. Se expusieron ochenta imágenes de gran formato, obtenidas mediante copia por contacto de negativo. Para ello, las placas elegidas fueron intervenidas, tarea que se adjudicó a los empleados de la institución. En el informe "La colección Witcomb en el Archivo General de la Nación: exposición y denuncia" Luis Priamo describió que pudo acceder al depósito del subsuelo y constatar el estado de los mismos por una filtración de agua producto de la rotura de un caño de desagüe, que producía inundaciones proporcionales al caudal de cada lluvia, generando así un microclima de altísima humedad.

En el año 1987 se iniciaron las tentativas de colaboración por parte de la Fundación Antorchas para intervenir el fondo. El 28 de julio de 1991 por resolución ministerial N° 526 se aceptó el "ofrecimiento ad honorem formulado por la Fundación Antorchas a la Dirección General del Archivo General de la Nación en orden de la recuperación de la Colección Fotográfica Witcomb".

Durante los años 1996 y 1997 se realizaron tareas de mantenimiento en los depósitos como sellado de filtraciones en techos, paredes y reparación de mampostería. Para ello, el archivo se trasladó a un depósito temporal.

En el año 1997 la Fundación Restauro realizó la intervención de 798 unidades de conservación. No se encontraron registros de la metodología empleada para la selección de las placas. A partir del 2002 el Departamento de Documentos Fotográfico prosiguió con las tareas de evaluación y restauración. Las mismas se extendieron hasta el año 2012 y fueron intervenidas un total de 1182 cajas, de las cuales 162 contienen negativos de nitrato de celulosa.

En el año 2010, en el marco del “Proyecto de Modernización Integral del Archivo General de la Nación”, se digitalizaron los álbumes de la casa fotográfica de Buenos Aires, Rosario, Mar del Plata, del subfondo Christiano Junior, Salón Castillo y la Sociedad Fotográfica Argentina de Aficionados, a cargo del Área de Digitalización. Los álbumes que estaban librados a la consulta de los usuarios fueron sometidos a tareas de restauración. En el mismo periodo se digitalizaron las placas de la Serie [Negativos de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo].

En el año 2016 se inició el proceso de digitalización de la serie [Negativos de retratos de estudio] a cargo del Área de Digitalización. Fueron digitalizadas 50 unidades de conservación siguiendo el orden de las unidades de conservación generadas en las tareas de conservación del Departamento durante los años 2002 a 2012. Por la información extraída de las digitalizaciones el Departamento decidió detener la digitalización y comenzó, con la asistencia técnica del Departamento Archivo Intermedio (DAI) la normalización de la identificación y descripción del fondo.

Actualmente se continúa la descripción multinivel, abordando los subfondos y secciones.

#### 2.4 Forma de ingreso:

Compra, c.1962.

### 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

#### 3.1 Alcance y contenido:

El conjunto documental está compuesto, en su mayoría, por retratos de estudio individuales y grupales. Se destaca el registro de la urbanización y modernización de la Ciudad de Buenos Aires, las vistas rurales y las escenas costumbristas de finales de siglo XIX y principios del siglo XX y en menor proporción, documentación administrativa y contable de la Galería.

El fondo cuenta con documentación de otras casas fotográficas de la época o grupos afines como Christiano Junior, Salón Castillo y la Sociedad Fotográfica Argentina de Aficionados.

#### 3.2 Valoración, selección y eliminación:

Se desconoce el proceso de valoración, selección y eliminación previo al ingreso al AGN.

#### 3.3 Nuevos Ingresos:

Fondo cerrado sin documentación pendiente de ingreso.

#### 3.4 Organización:

Cuadro de Clasificación:

1. Galerías Witcomb.

1.1. Christiano Junior.

1.2. Salón Castillo.

1.3. Sociedad Fotográfica Argentina de Aficionados.

1.0.1. [Estudio Fotográfico Buenos Aires]

1.0.1.1. [Álbumes de contactos de retratos de estudio]

1.0.1.2. [Álbumes de notables]

1.0.1.3. [Álbumes de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo]

1.0.1.4. [Álbumes muestrarios de cuadros reproducidos]

1.0.1.5. Índice de cuadros reproducidos.

1.0.1.6. [Libros alfabéticos y cronológicos de clientes]

1.0.1.7. [Libros alfabéticos de notables]

1.0.1.8. [Libros contables]

1.0.1.9. [Libros de control de personal]

1.0.1.10. [Negativos de cuadros reproducidos]

1.0.1.11. [Negativos de notables]

1.0.1.12. [Negativos de personalidades destacadas]

1.0.1.13. [Negativos de retratos de estudio]

1.0.1.14. [Negativos de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo]

1.0.2. [Estudio Fotográfico Mar del Plata]

1.0.2.1. [Álbumes de contactos de retratos de estudio]

1.0.2.2. [Negativos de retratos de estudio]

1.0.2.3. [Libros contables y alfabéticos de clientes]

1.0.3. [Estudio Fotográfico Rosario]

1.0.3.1. [Álbumes de contactos de retratos de estudio]

#### **4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

4.1 Condiciones de acceso:

El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico. El acceso de las copias digitales de la serie [Álbumes de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo] y la serie [Álbumes de notables] es libre.

El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido el AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.

#### 4.2 Condiciones de reproducción:

Sin restricciones de orden legal.

En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: *“Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*. Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: *“Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*.

#### 4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos:

Lengua: Español (ES).

Escritura: Latín (Latn).

#### 4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

Las series documentales que cuentan con copia digital quedan fuera de la consulta pública para evitar agravar el deterioro que genera la manipulación de los mismos.

El acceso a las copias digitales de la Serie [Álbumes de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo] y la Serie [Álbumes de notables] se realiza en la sede de Parque Patricios del Archivo General de la Nación.

Las series [Negativos de Vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo], [Álbumes muestrarios de obras pictóricas] y [Álbumes de contactos de retratos de estudio] fueron digitalizadas en el Archivo General de la Nación y están en proceso de ser libradas a la consulta pública.

El resto de la documentación que conforma el fondo está en proceso de descripción.

#### 4.5 Instrumentos de descripción:

Índice (serie [Álbumes de vistas, usos y costumbres de Buenos Aires antiguo]).

Índice (serie [Álbumes de notables]).

## 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

### 5.1 Existencia y localización de los documentos originales:

No corresponde.

### 5.2 Existencia y localización de copias:

No corresponde.

### 5.3 Unidades de descripción relacionadas:

Procedencia:

- Fondo: Galerías Witcomb, Fundación Espigas.

Temática:

- Argentina. Archivo General de la Nación. AR-AGN-AGN01-AGAS-Ddf-afm-4a. Archivo General de la Nación. [Acervo Gráfico, Audiovisual y Sonoro]. Departamento Documentos Fotográficos. [Álbumes fotográficos de muestreo]. Papel. 4a. La mujer y la familia a través de la cámara de Witcomb. (1992).

- Argentina. Archivo General de la Nación. AR-AGN-AGN01-AGAS-Ddf-afm-4b. Archivo General de la Nación. [Acervo Gráfico, Audiovisual y Sonoro]. Departamento Documentos Fotográficos. [Álbumes fotográficos de muestreo]. Papel. 4b. La mujer y la familia a través de la cámara de Witcomb. (1992).

### 5.4 Nota de publicaciones:

Se desconoce.

## 6. ÁREA DE NOTAS

## 6.1 Notas:

Se ha utilizado como fecha de creación de la descripción desde la fecha de constitución del fondo de comercio hasta el ingreso del archivo histórico de las Galerías al Archivo General de la Nación y como fecha de producción desde la fecha de adquisición del fondo de comercio por parte de Alexander Witcomb y Roberto Mackern, hasta el ingreso del archivo histórico de las Galerías al Archivo General de la Nación.

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

### 7.1 Nota del archivero:

Descripción revisada por Christensen, Dolores; Valle, Natalia.

Descripción creada por Assali, Emilia; Dalceggio, Ruben; Schiariti, Lorena; Valle, Natalia.

Bibliografía y fuentes utilizadas para la descripción:

*Archivo Witcomb 1896-1971. Memorias de una galería de arte.* Fundación Espigas. Buenos Aires: Fondo Nacional de las Artes, 2000.

*La colección Witcomb en el Archivo General de la Nación.* Buenos Aires: Comisión organizadora, 1984.

### 7.2 Reglas o normas:

Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.

Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (Argentina). Buenos Aires: AGN, 2022.

Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.

Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.

Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: **IRAM 32053-1** - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

### 7.3 Fechas de creación, revisión o eliminación:

Descripción revisada:

2021/03/09.

2020/06/08.

2019/03.

2018/07.

2017/12.

Descripción creada:

2016/08.

## **NIVEL SUBFONDO**

### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1. Código(s) de referencia:

AR-AGN-WIT01-CJ.

1.2 Título:

Christiano Junior.

1.3 Fecha(s):

Creación: 1867-1878.

1.4 Nivel de descripción:

Subfondo.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):

15 metros lineales, vidrio, papel.

### **2. ÁREA DE CONTEXTO**

2.1 Nombre del o los productor(es):

Christiano Junior (creador).

Galerías Witcomb (productor).

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:

José Christiano de Freitas Henriques Junior, conocido como Christiano Junior, nació en las Islas de Flores, Azores, Portugal, en julio de 1832. En 1855 emigró a Brasil junto a su esposa y sus dos hijos donde inició su profesión como fotógrafo. En 1862 abrió un estudio fotográfico en Maceió, Estado de Alagoas. Dos años después se mudó a Río de Janeiro y trabajó junto a Fernando Arterio de Miranda. La sociedad duró un año. Entre los años 1866 y 1869 tuvo un local en Mercedes, Uruguay, junto a su socio Bernardo José Pacheco, llamado "Christiano Junior y Pacheco".

El 1ro de diciembre de 1867 Christiano Junior abrió su primer local de fotografía y pintura en la ciudad de Buenos Aires, ubicado en la calle Florida.

En 1872 inauguró la segunda sede especializada en "Retratos de Criaturas - Fotografía de la Infancia". El nuevo estudio estaba ubicado en la calle Artes 118, actual Av. Carlos Pellegrini. El 8 de marzo de 1875 el local fue destruido por un incendio. Posteriormente lo reabrió en la calle Victoria 296, actual Hipólito Yrigoyen, a cargo de su hijo, José Virgilio Freitas Henriques.

Entre los años 1875 y 1878 fue fotógrafo oficial y participó activamente en la Sociedad Rural Argentina.

En 1876 y 1877 editó dos Álbumes llamados: "Vistas y costumbres de la República Argentina", con doce tomas acompañadas por descripciones históricas, geográficas, filosóficas y críticas de cada provincia, traducidas en cuatro idiomas: francés, portugués, español y alemán. Los álbumes transmitieron los aspectos populares del progreso y la vida moderna de la Argentina. Recibió premios nacionales e internacionales. Publicitó su comercio en periódicos, folletos y anuncios callejeros en los que ofrecía, además de los tradicionales retratos, copias al óleo sobre lienzo y sobre porcelana. Los estudios fotográficos se destacaron por contar con las últimas novedades tecnológicas como las máquinas instantáneas.

En 1878 vendió el fondo de comercio a los fotógrafos Alexander Witcomb y Roberto Mackern. Entre los años 1879 y 1884 recorrió el país continuando su actividad fotográfica, se asoció a distintos fotógrafos locales de las ciudades que visitaba, hasta que finalmente se estableció en la provincia de Tucumán hasta 1889.

En 1901 se mudó a la ciudad de Corrientes, oficiando de agente de nivel local de la casa "Freitas y Castillo" con sede en Buenos Aires. En 1902 viajó a la ciudad de Asunción, Paraguay, en donde falleció el 19 de noviembre.

### 2.3 Historia archivística:

El subfondo Christiano Junior ingresó al Archivo General de la Nación en la década del 60 como parte del fondo Galerías Witcomb.

La información administrativa consultada permitió determinar el volumen de placas de vidrio pertenecientes al Estudio Fotográfico de Christiano Junior, aproximadamente 600 retratos de estudio y unas 50 vistas de la ciudad de Buenos Aires. Los negativos de las vistas fueron reorganizados y reutilizados por la Galería Witcomb, por lo que pertenecen a dicho fondo.

En junio de 2016 el Departamento de Documentos Fotográficos, con la asistencia técnica del Departamento Archivo Intermedio, inició el proceso de identificación y normalización de los instrumentos de descripción del fondo Galerías Witcomb, donde se identificó el volumen documental al que se hace referencia como subfondo.

El 19 de diciembre de dicho año se recibió la visita de Isabel Wschebor, quien realizó el diagnóstico general del fondo y detectó la necesidad de emprender la planificación de la intervención de las placas del subfondo, las mismas habían sido intervenidas por la Fundación Antorcha en el año 1992.

En marzo de 2017 se iniciaron las tareas de identificación y descripción del subfondo para su posterior intervención, digitalización y puesta en consulta. La primera etapa permitió determinar un total de 1016 placas de vidrio al colodión húmedo y 9 álbumes de contacto y la existencia de documentación proveniente de las dos casas fotográficas que tuvo Christiano Junior en la ciudad de Buenos Aires.

## 2.4 Forma de ingreso:

Compra, c.1962.

## 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

### 3.1 Alcance y contenido:

El conjunto documental está compuesto por retratos de estudio individuales y grupales, de personalidades destacadas y familias de la Ciudad de Buenos Aires.

### 3.2 Valoración, selección y eliminación:

Se desconoce el proceso de valoración, selección y eliminación previo al ingreso al AGN.

### 3.3 Nuevos Ingresos:

Fondo cerrado sin documentación pendiente de ingreso.

### 3.4 Organización:

Cuadro de clasificación:

#### 1.1. Christiano Junior.

##### 1.1.1. Estudio Fotográfico Florida.

###### 1.1.1.1. [Álbumes de contactos de retratos de estudio]

###### 1.1.1.2. [Negativos de retratos de estudio]

#### 1.1.2. Estudio Fotográfico Victoria.

##### 1.1.2.1. [Álbumes de contactos de retratos de estudio]

Se infiere un ordenamiento por soporte documental determinado por la correlación del número de los negativos.

## 4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

### 4.1 Condiciones de acceso:

El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico.

El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de

documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.

#### 4.2 Condiciones de reproducción:

Sin restricciones de orden legal.

En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: *“Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*. Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: *“Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*.

#### 4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos:

Lengua: Español (ES).

Escritura: Latín (Latn).

#### 4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

Las series documentales que cuentan con copia digital quedan fuera de la consulta pública para evitar agravar el deterioro que genera la manipulación de los mismos.

Las series [Álbumes de contactos de retratos de estudio] de las secciones Estudio Fotográfico Florida y Estudio Fotográfico Victoria, fueron digitalizadas en el Archivo General de la Nación y están en proceso de ser libradas a la consulta pública.

#### 4.5 Instrumentos de descripción:

Inventario analítico (serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio]).

Inventario analítico (serie [Negativos de retratos de estudio]).

## 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 Existencia y localización de los documentos originales:

No corresponde.

5.2 Existencia y localización de copias:

El subfondo fue digitalizado en el Archivo General de la Nación y las copias digitales están en proceso de ser libradas a la consulta pública.

5.3 Unidades de descripción relacionadas:

Temática:

-Christiano Junior, 1832-1902, Álbumes “Vistas y costumbres de la República Argentina” y “Vistas y costumbres de la República Argentina – Provincia de Buenos Aires”, Fototeca, Biblioteca Nacional Mariano Moreno de la República Argentina.

5.4 Nota de publicaciones:

Se desconoce.

## 6. ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas:

-

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Nota del archivero:

Descripción revisada por Valle, Natalia.

Descripción creada por Christensen, Dolores; Schiariti, Lorena; Valle, Natalia.

Bibliografía y fuentes utilizadas para la descripción:

ALEXANDER, A. y PRIAMO, L. Recordando a Christiano. *Un País en transición. Fotografías de Buenos Aires, Cuyo y el Noroeste, Christiano Junior, 1867-1883*. Buenos Aires: Fundación Antorchas, 2002.

ALEXANDER, A. Christiano Junior, fotógrafo pionero de la Sociedad Rural Argentina. *Historias de la ciudad. Una revista de Buenos Aires*, septiembre 2001, año 3, n° 11.

7.2 Reglas o normas:

Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.

Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación. Buenos Aires: AGN, 2022.

Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.

Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.

Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: **IRAM 32053-1** - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

### 7.3 Fechas de creación, revisión o eliminación:

Descripción revisada:

2020/03/09.

2020/07/14.

2019/12.

2017/10.

Descripción creada:

2017/03.

## NIVEL SECCIÓN

## 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código(s) de referencia:

AR-AGN-WIT01-CJ-Eff.

1.2 Título:

Estudio Fotográfico Florida.

1.3 Fecha(s):

Creación: 1867-1878 (1871-1878).

1.4 Nivel de descripción:

Sección.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):

15 metros lineales, vidrio, papel.

## 2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del o los productor(es):

Christiano Junior (creador).

Galerías Witcomb (productor).

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:

El 1ro. de diciembre de 1867 Christiano Junior abrió su primer local de fotografía y pintura en la ciudad de Buenos Aires, ubicado en la calle Florida 159 entre Cuyo, actual Sarmiento, y avenida Corrientes. Al poco tiempo se trasladó al local contiguo, Florida 160-64, a una propiedad de la familia Ortíz Basualdo la cual contaba con laboratorios, galería de pose, salas de exposición y vivienda para el personal.

En 1875 la ciudad de Buenos Aires cambió la numeración y pasó a ser Florida 208.

En este local retrató a personalidades destacadas de la sociedad porteña, incluidos los presidentes argentinos. Inició la tradición con Domingo Faustino Sarmiento, además de Luis S. Peña, Carlos Pellegrini y figuras como Adolfo Alsina y Lucio V. Mansilla entre otros.

En 1878 vendió el fondo de comercio a los fotógrafos Alexander Witcomb y Roberto Mackern quienes llamaron al estudio "Witcomb y Mackern". La venta incluyó los negativos, que contienen los registros de los dos álbumes editados, los archivos de clientes, instalaciones y cámaras de galería.

2.3 Historia archivística:

El tratamiento de la documentación perteneciente al subfondo se realizó con criterios vinculados al soporte, en este caso placas de vidrio y papel, por lo que la información se describe en la serie que corresponde. Las secciones fueron identificadas en el año 2017.

#### 2.4 Forma de ingreso:

La información se encuentra en el nivel subfondo.

### 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

#### 3.1 Alcance y contenido:

El conjunto documental está compuesto por retratos de estudio individuales y grupales, de personalidades destacadas y familias de la Ciudad de Buenos Aires.

#### 3.2 Valoración, selección y eliminación:

La información se encuentra en el nivel subfondo.

#### 3.3 Nuevos Ingresos:

-

#### 3.4 Organización:

-

### 4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

#### 4.1 Condiciones de acceso:

El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico.

El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se

encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.

#### 4.2 Condiciones de reproducción:

Sin restricciones de orden legal.

En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: *“Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*. Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: *“Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*.

#### 4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos:

Lengua: Español (ES).

Escritura: Latín (Latn).

#### 4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

La serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio] fue digitalizada en el Archivo General de la Nación y está en proceso de ser librada a la consulta pública.

#### 4.5 Instrumentos de descripción:

-

### 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

#### 5.1 Existencia y localización de los documentos originales:

No corresponde.

#### 5.2 Existencia y localización de copias:

La sección fue digitalizada en el Archivo General de la Nación y las copias digitales están en proceso de ser libradas a la consulta pública.

#### 5.3 Unidades de descripción relacionadas:

-

#### 5.4 Nota de publicaciones:

Se desconoce.

## 6. ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas:

-

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Nota del archivero:

Descripción revisada por Valle, Natalia.

Descripción creada por Christensen, Dolores; Valle, Natalia.

7.2 Reglas o normas:

Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.

Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (Argentina). Buenos Aires: AGN, 2022.

Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.

Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.

7.3 Fechas de creación, revisión o eliminación:

Descripción revisada:

2021/03/09.

2020/07/16.

Descripción creada:

2017/05.

## **NIVEL SERIE**

### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1. Código(s) de referencia:

AR-AGN-WIT01-CJ-Eff-nre.

1.2 Título:

[Negativos de retratos de estudio].

1.3 Fecha(s):

Creación: 1867–1878 (1871-1878).

1.4 Nivel de descripción:

Serie.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):

98 unidades de conservación, vidrio.

### **2. ÁREA DE CONTEXTO**

2.1 Nombre del o los productor(es):

Christiano Junior (creador).

Galerías Witcomb (productor).

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:

-

2.3 Historia archivística:

En el año 1987 se celebró el acuerdo entre el Archivo General de la Nación (AGN) y la Fundación Antorcha para realizar la intervención del fondo “Galerías Witcomb”, el cual incluye el subfondo “Christiano Junior”. Cabe destacar que toda la documentación institucional consultada hace referencia a la Colección Witcomb, nivel con el que se identificó y describió hasta el año 2016 al fondo Galerías Witcomb y algunos de los subfondos que lo integran.

El 28 de julio de 1991, por resolución ministerial N° 526, se aceptó el ofrecimiento ad honorem formulado por la Fundación Antorchas a la Dirección General del AGN en orden a la recuperación de la colección fotográfica Witcomb orientada a la limpieza y tratamiento de las placas al colodión húmedo y a la transcripción de los libros de registro de la casa fotográfica. (Exp. Ministerio del Interior 324284/91).

En septiembre de 1992 la Fundación presentó los informes de Luis Priamo y Hugo Gez. Este último hizo referencia al trabajo de preservación realizado, a los posibles deterioros que podían encontrarse y el detalle del acondicionamiento de la sala de trabajo.

En el año 2013 se realizó el traslado de las unidades de conservación desde el depósito provisorio ubicado en el segundo piso al depósito N° 2, el cual alberga el noventa y cinco por ciento del fondo “Galerías Witcomb”.

En marzo de 2017, luego de la evaluación realizada por Isabel Wschebor, se inició la planificación de la intervención de las placas de vidrio pertenecientes a la serie, la cual incluyó el control y la correcta identificación de las unidades documentales, la limpieza, restauración, reemplazo de las unidades de conservación, digitalización y su posterior puesta en consulta.

La etapa de control permitió dar cuenta de que en el momento de la intervención de la Fundación Antorcha se trabajaron 1018 placas de las que se conservan 1016. Se constató que los negativos fueron limpiados y guardados en sobres de polipropileno y las unidades de conservación reemplazadas por unidades de cartón rígido blanco. En el frente de las unidades de conservación transcribieron el listado de números de placas de la unidad de conservación original y el listado de placas que efectivamente se hallaban en el momento de la intervención, con el número de orden en que se encontraban, independientemente de la consecución numérica.

El Departamento Documentos Fotográficos decidió mantener el orden físico de las unidades documentales al momento de realizar el inventario ya que no se podía garantizar fehacientemente el orden original de todo el agrupamiento.

Finalizada esta etapa la documentación se trasladó al Área de Conservación y Restauración donde las unidades fueron intervenidas y acondicionadas según el estado de cada pieza. Además, realizaron contenedores individuales que facilitan su conservación y manipulación y el reemplazo de las unidades de conservación generadas por la Fundación Antorcha. Una vez intervenidas, las placas fueron digitalizadas en el Área de Digitalización. La tarea se finalizó en el año 2018.

Durante el año 2020 se realizó el control de calidad de los objetos digitales.

En junio de 2021 se efectuó un muestreo de las placas de vidrio de gran formato del fondo Galerías Witcomb. En dicho proceso se identificaron dos placas de vidrio pertenecientes a la serie que se describe. La identificación de los documentos se constató con la serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio]. El número de negativos que componen la serie es de 1018.

#### 2.4 Forma de ingreso:

La información se encuentra a nivel subfondo.

### **3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

#### 3.1 Alcance y contenido:

La principal actividad comercial del estudio consistía en el registro de retratos de estudio. Los formatos más utilizados eran el portrait cabinet y el carte de visite que permitía la obtención de varios retratos de diferentes poses.

Los retratos de estudio son en general individuales, de frente o perfil, aunque se registran retratos grupales. En algunos casos puede encontrarse el retrato de diferentes personas en una misma placa.

Las tomas se realizaban en un estudio ambientado con telones, sillones, columnas y jarrones.

A cada negativo de placa de vidrio al colodión húmedo se le asignaba un número que servía a su localización para futuras copias y eran archivadas en cajas.

El número de placa puede encontrarse en la etiqueta original ubicada, en general, en el margen superior derecho donde además puede estar indicado el tipo de toma. En otros casos la información se encontró registrada en la propia emulsión de la placa o escrito con grafito o lápiz de material graso.

#### 3.2 Valoración, selección y eliminación:

La información se encuentra a nivel subfondo.

#### 3.3 Nuevos Ingresos:

-

#### 3.4 Organización:

Se infiere un ordenamiento por soporte documental determinado por la correlación del número de los negativos.

### **4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

#### 4.1 Condiciones de acceso:

El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico.

El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto

reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.

#### 4.2 Condiciones de reproducción:

Sin restricciones de orden legal.

En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: *“Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*. Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: *“Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*.

#### 4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos:

Lengua: Español (ES).

Escritura: Latín (Latn).

#### 4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

El acceso a las copias digitales de la serie se realiza en la sede de Parque Patricios del Archivo General de la Nación.

#### 4.5 Instrumentos de descripción:

Inventario analítico.

## 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

#### 5.1 Existencia y localización de los documentos originales:

No corresponde.

#### 5.2 Existencia y localización de copias:

La serie fue digitalizada en el Archivo General de la Nación y las copias digitales están en proceso de ser libradas a la consulta pública.

#### 5.3 Unidades de descripción relacionadas:

-

#### 5.4 Nota de publicaciones:

Se desconoce.

## 6. ÁREA DE NOTAS

### 6.1 Notas:

-El Título de la serie [Negativos de retratos de estudio] fue atribuido, debido a esto se encuentra consignado entre corchetes.

-Referencias del instrumento descripción: en el campo “Alcance y contenido” del Inventario analítico nos limitamos a describir el carácter individual o grupal del retrato y la cantidad de imágenes que refleja el documento con el fin de dar cuenta del formato fotográfico del registro. Además se detalla la cantidad de imágenes completas, las imágenes que tienen faltante de emulsión puede ser por acción mecánica o deterioro. Se destinó un campo para describir si los retratos eran femeninos o masculinos definiendo un vocabulario controlado: señora, señorita, señor y/o infante. Para ello se utilizaron los registros diarios de la serie [Libros Alfabéticos y Cronológicos de Clientes] del Fondo Galerías Witcomb, que si bien son registros posteriores, es la información más próxima con la que contamos.

-Fecha: si bien las placas no contienen dicho registro, al tratarse de un volumen pequeño, se identificó el mes y año de toma. Para ello se utilizó la información de la serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio] como referencia. A las placas que no cuentan con el número original se las describió con las fechas extremas de la serie: C. 1871-1878.

-Número de placa original: el número se extrajo de la etiqueta ubicada en la placa. Cuando la información no era legible en su totalidad se utilizó la serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio] como referencia. Cuando la información entre las series era contradictoria se mantuvo la registrada en la serie que se describe, aun cuando se podía advertir un error de procedimiento. En aquellos casos en los que la etiqueta no estaba o era ilegible se la describe como Sin información.

-Tamaño de placa: la información fue recuperada del instrumento generado por el Área de Conservación y Restauración a los fines de brindar un acercamiento a los caracteres externos de los documentos ya que los originales no pueden consultarse. Se diferencia entre las placas irregulares por corte, que hace referencia a las irregularidades propias del vidrio, y por rotura, que implica un daño posterior al registro.

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

### 7.1 Nota del archivero:

Descripción revisada por Valle, Natalia.

Descripción creada por Christensen, Dolores; Valle, Natalia.

Investigaciones preliminares por Christensen, Dolores; Schiariti, Lorena; Valle, Natalia.

## 7.2 Reglas o normas:

Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.

Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (Argentina). Buenos Aires: AGN, 2022.

Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.

Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.

## 7.3 Fechas de creación, revisión o eliminación:

Descripción revisada:

2021/06/16.

2020/11/29.

2017/11.

Descripción creada:

2017/05.

## **NIVEL UNIDAD DOCUMENTAL**

### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1. Código(s) de referencia:

AR-AGN-WIT01-CJ-Eff-nre-0267.

1.2 Título:

[0267].

1.3 Fecha(s):

Creación: 1875/07.

1.4 Nivel de descripción:

Unidad documental (simple).

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):

1, vidrio.

## **2. ÁREA DE CONTEXTO**

2.1 Nombre del o los productor(es):

Christiano Junior (creador).

Galerías Witcomb (productor).

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:

-

2.3 Historia archivística:

La información se encuentra en el nivel serie.

2.4 Forma de ingreso:

La información se encuentra en el nivel subfondo.

## **3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

3.1 Alcance y contenido:

Retrato individual. Dos imágenes en placa. Número de placa original: 17512.

3.2 Valoración, selección y eliminación:

La información se encuentra en el nivel subfondo.

3.3 Nuevos Ingresos:

-

3.4 Organización:

-

## 4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

### 4.1 Condiciones de acceso:

El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico.

El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.

### 4.2 Condiciones de reproducción:

Sin restricciones de orden legal.

En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: *“Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*. Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: *“Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*.

### 4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos:

Lengua: Español (ES).

Escritura: Latín (Latn).

### 4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

El acceso a la copia digital de la unidad se realiza en la sede de Parque Patricios del Archivo General de la Nación.

### 4.5 Instrumentos de descripción:

-

## 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 Existencia y localización de los documentos originales:

No corresponde.

5.2 Existencia y localización de copias:

La Unidad documental fue digitalizada en el Archivo General de la Nación y la copia digital está en proceso de ser librada a la consulta pública.

5.3 Unidades de descripción relacionadas:

-

5.4 Nota de publicaciones:

Se desconoce.

## 6. ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas:

-El Título de la UD [026] fue atribuido, debido a esto se encuentra consignado entre corchetes.

-Fecha extraída por relación con la serie [Álbumes de contactos de retratos de estudio].

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Nota del archivero:

Descripción creada por Valle, Natalia.

Investigaciones preliminares por Christensen, Dolores; Schiariti, Lorena; Valle, Natalia.

7.2 Reglas o normas:

Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.

Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (Argentina). Buenos Aires: AGN, 2022.

Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.

Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.

### 7.3 Fechas de creación, revisión o eliminación:

Descripción creada:

2021/01/04.

## **EJEMPLO 2 – CONSULADO DE BUENOS AIRES**

### **FONDO CONSULADO DE BUENOS AIRES**

#### **NIVEL FONDO**

#### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1. Código(s) de referencia:

AR-AGN-CBA01.

1.2 Título:

Consulado de Buenos Aires.

1.3 Fecha(s):

Creación: 1771-1821.

1.4 Nivel de descripción:

Fondo.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):

58 unidades de conservación, papel.

#### **2. ÁREA DE CONTEXTO**

2.1 Nombre del o los productor(es):

Consulado de Buenos Aires (creador).

Archivo General de la Nación (productor).

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:

La Real Cédula del 30 de enero de 1794 estableció la creación de un Consulado en Buenos Aires, cuyas misiones y funciones eran la “administración de justicia en los pleitos mercantiles y protección y fomento del comercio en todos sus ramos”. Su jurisdicción comprendía todo el Virreinato del Río de La Plata y para comodidad de los litigantes se encontraba la presencia de Diputados en los puertos y lugares de mayor comercio. El Consulado estaba compuesto por un Tribunal de Justicia, un Tribunal de Alzada, una Junta de Gobierno y una Junta General e integrado por un Prior, dos Cónsules, nueve Consiliarios, un Síndico (cada uno con su correspondiente teniente o suplente), un Secretario, un Contador, un Tesorero, un Asesor, un Escribano y dos porteros.

El ejercicio de la justicia comercial era atribución del Tribunal de Justicia, el cual estaba compuesto por el Prior y los Cónsules, considerados los tres jueces

del Tribunal. El Tribunal tenía competencia en todos los pleitos y diferencias que ocurran entre comerciantes y mercaderes, sus negociaciones, comercios, compras, ventas, cambios, seguros, cuentas de compañías, fletamentos de navíos, factorías y demás. Las excepciones que no se tengan en cuenta en la cédula de creación deberían reglarse en primera instancia por las Ordenanzas de Bilbao y si éstas no sirven por las Leyes de Indias o Castilla. Las audiencias del Tribunal eran públicas y se celebraban los días martes, jueves y sábados. En ellas el Escribano autorizaba los juicios, los dos Porteros Alguaciles cuidaban de las entradas y realizaban las diligencias. En las situaciones de difícil resolución o en las que no bastaba el conocimiento y/o experiencia de los Jueces debía actuar el Asesor, el cual iba a las audiencias cuando el Tribunal lo llamara dando su dictamen de palabra o por escrito según se le pidiera en lo que fuere preguntado. También los Jueces podrán oír el dictamen de los Consiliarios más expertos en los pleitos de cuentas, comisiones y otros que presenten complicaciones y sea necesario otras opiniones.

El Tribunal de Alzada actuaba como instancia de apelación en los pleitos de mayor cuantía que pasaban los 1000 pesos (solamente de autos definitivos o que tengan fuerza de tales), conformado por el Decano de la Audiencia y dos colegas nombrados por el Decano en las apelaciones eligiendo uno de dos que le propondrá cada parte.

La Junta de Gobierno estaba compuesta por el Prior, los Cónsules, Consiliario y Síndico o sus respectivos Tenientes. También la componían el Tesorero, el Secretario y el Contador siendo porteros los mismos que en el Tribunal. La función principal de la Junta era la de protección y fomento del comercio, procurando adelantos en la agricultura; la mejora en el cultivo; introducción de maquinarias y herramientas ventajosas; facilidad de circulación interior y lo que sea para el aumento y mejoramiento del cultivo y tráfico. Tenía una fluida comunicación con las provincias de sus distritos mediante sus Diputados y mantenía informado al Rey sobre sus asuntos y decisiones. Dictaba providencias en beneficio de la de agricultura, la industria y el comercio y era la encargada de construir caminos y rancherías en los despoblados para la comodidad y comunicación del transporte, como así también mantener la limpieza del puerto de Montevideo. Si la Junta consideraba necesario poner repuestos de anclas, cables y demás aparejos en los puertos de su distrito para socorro a las embarcaciones se lo debía comunicar al Rey y esperar su aprobación. Al mismo tiempo, nombraba a los reemplazos de los oficios y sus tenientes en caso de muerte hasta que se llegue al tiempo de votación. La Junta sesionaba dos veces al mes (o más si era necesario) y era presidida por el Prior o alguno de los dos Cónsules según el orden de antigüedad, quien exponía brevemente los asuntos a tratar. El Secretario, Tesorero y Contador podían comentar y exponer en las sesiones sobre el gobierno del Consulado como así también sobre el bien común del comercio, se les oía y atendía como a los demás pero no tenían voto. Además, nombraba dos vocales encargados de constatar el estado del arca frente al Escribano del Tribunal que luego le informaban al Rey acompañado de un testimonio de lo que se contó y de la cantidad de dinero que quedaría en las arcas del Consulado y firmado por todos los vocales de la junta.

La Junta General se encargaba de la votación de los oficios (cargos), era presidida por el Decano de la audiencia. Se elegía entre sus integrantes a los electores por sorteo. Se llamaba con dos días de anticipación en la Ciudad de Buenos Aires y Montevideo por voz de pregonero, podían asistir todos los comerciantes y mercaderes actuales, los cargadores por mar que estuvieran pagando avería por sí mismos, los capitanes y maestros de navíos que sean interesados en ellas. El requisito era ser mayores de edad, naturales de los dominios del rey, vecinos y domiciliados en Buenos Aires o Montevideo que no tuvieran oficios en el consulado. También podían participar aquellos que fueran vecinos de los lugares con diputaciones que se encuentren en Buenos Aires al momento de la convocatoria. La elección se hace frente al Prior, Cónsules, Síndico y Escribano, pero ellos no tenían voz ni voto. Convocados en la Sala Capitular, se elegían 20 electores quienes pasaban de a uno a una habitación donde proponían los nombres de sujetos (distintos a su persona y que no tengan parentesco alguno) para ocupar los cargos vacantes. Luego, en Asamblea General el Decano de la audiencia nombraba a los candidatos a ocupar los oficios y se hacía un sorteo separado para cada oficio, donde el primer sorteado ocupará el oficio y el segundo el cargo de teniente de dicho oficio. Los primeros oficios fueron otorgados por el Rey, salvo los dos porteros elegidos por el Prior. En adelante, la Real Cédula de creación determinaba la duración y el procedimiento de renovación de los cargos, con excepción de aquellos permanentes y que no tenían suplente. Quienes ocuparon los oficios no eran juristas o abogados de carrera, sino por comerciantes hacendados, mercaderes, fabriles, armadores de buques y fletadores terrestres. En este sentido, la Real Cédula del 31 de marzo de 1797, ordenaba que el cuerpo se compusiera de igual número de comerciantes y de hacendados, y que los cargos de cónsules y consiliarios se dividieran equitativamente, además de alternarse de manera bienal los puestos de Prior y de Síndico.

Los fondos del Consulado provenían del derecho de avería y el producto de todas las penas pecuniarias que imponga el Tribunal, sus Diputados o los Jueces de Alzadas. Los caudales se depositaban en el arca, la cual estaba a cargo del Prior, primer Cónsul y Tesorero. Lo existente en ella se usaba para pagar los salarios, los gastos y funciones del Consulado. El resto líquido que quedaba debía estar examinado y aprobado por el Prior y los Cónsules con audiencia del Síndico.

El Síndico podía amonestar, corregir o absolver a los oficios que eran denunciados por mala conducta. En el caso de tener que revocarle el cargo a alguno de los integrantes del Consulado debía confeccionar un expediente y mandárselo al Rey para su resolución. Al mismo tiempo debía asistir a todas las Juntas del Consulado y a las generales y hacer cumplir lo que se decidía en la Junta General. Cuando terminaba su cargo tenía como obligación entregarle al prior una nota de los negocios que quedaban pendientes y otra igual a su sucesor.

El Secretario tomaba la razón de las sesiones de la Junta y era el encargado de las actas. Seguía la correspondencia y extendía los oficios, citaciones, informes y representaciones que se le encargaban por la Junta o el Prior y Cónsules (no como Jueces del Tribunal sino de asuntos propios del gobierno del Consulado) quedándose con copia de todo. Asimismo, era el encargado del Archivo,

conformando cédulas que contenían información del contenido de la documentación existente para luego realizar los índices. También debía escribir anualmente una memoria sobre algunos de los objetos propios del Consulado que se leía en la apertura de las sesiones. La Secretaría del Consulado tenía a su cargo las escuelas de agricultura, de niñas, comercial, de náutica y de dibujo.

El Contador tenía a cargo la Contaduría del Consulado cuyo funcionamiento estaba regulado por un Reglamento sancionado por la Junta de Gobierno el 10 de septiembre de 1795. Según este reglamento era función de la contaduría intervenir en las órdenes para que el Tesorero liberara el dinero para pagar mensualmente los salarios y los gastos y tomaba la razón en los libros. A su vez, registraba todo en los libros de contaduría y en base a ellos a fin de año realizaba la cuenta general de las entradas, las salidas y el resto que quedaba en arcas de los caudales del Consulado y establecía cual debía ser el cargo en los valores de las aduanas de los puertos que se expresarían por menor, las multas que se hayan exigido y el sobrante del año anterior y serían data las nóminas de salarios y los libramientos de prior y cónsules. A partir de este balance le envía un informe a la Contaduría General del virreinato. Era función del Contador, además, dar las noticias al Tribunal y a la Junta para gobierno de sus providencias.

El Tesorero recaudaba los caudales en virtud de las órdenes que le daban el Prior y los Cónsules y los ponía en el arca al final de cada mes reservando en su poder la cantidad que se juzgue suficiente para los gastos ordinarios, para el cual tenía dadas competentes fianzas. Pagaba los salarios mensuales con la nómina que realiza el Contador y los libramientos del Prior y Cónsules.

Como el Consulado ejercía jurisdicción sobre todo el territorio del Virreinato, para el interior se crearon instancias intermedias denominadas Diputaciones. La finalidad de las mismas era la de agilizar los litigios comerciales en todas las regiones y obtener información clave sobre los territorios que requerían obras de infraestructura para mejorar la actividad económica. A propuesta del Consulado el Virrey y el Capitán General escogían los lugares donde deberían establecerse los Diputados (con posterior aprobación del Rey), en relación al volumen del flujo comercial y, además, designaba por primera vez a los diputados, que luego serían nombrados por el mismo Consulado. Ocupaban sus cargos por el período de dos años y debían que tener las mismas cualidades que el Prior y los Cónsules, eran elegidos por el Cónsul nuevo y el saliente momentos después de la elección del Cónsul nuevo. Esta elección se hacía frente al Decano de la audiencia con presencia del Síndico y el Escribano del Tribunal. Los Diputados impartían justicia mercantil en nombre del Rey, ninguno podía conocer y determinar por sí solo sino acompañado de dos colegas y asistidos del Escribano del Cabildo del pueblo u otro acreditado. En aquellos lugares donde no existía una diputación, para suplir al Consulado actuaban los Jueces ordinarios a quienes concurrían los demandantes. Las apelaciones que se sucedían de los pleitos donde actuaban los Diputados o Jueces ordinarios debían hacerse ante el Tribunal de Alzadas.

Las Diputaciones que funcionaron en el Virreinato del Río de la Plata fueron las de Cochabamba, Oruro, La Paz, La Plata, Potosí, Catamarca, Tucumán,

Salta, Jujuy, Mendoza, San Juan, Córdoba y Santiago del Estero, Maldonado, Montevideo, Asunción, Villa Rica, Corrientes y Santa Fe.

Luego de la Revolución de Mayo de 1810, el Consulado de Buenos Aires pasó a estar bajo la órbita de los sucesivos gobiernos en conjunto con los distintos Congresos Constituyentes.

En el Estatuto provisional para la dirección y administración del Estado formado por la Junta de Observación establecida en Buenos Aires del 5 de mayo de 1815, entre las facultades del Director Supremo en el artículo XII del Capítulo I de la Sección Tercera se encuentra la de vigilar particularmente sobre el aumento de la población, agricultura y comercio. Además, tiene competencia en arreglos de minería, correos, postas, caminos y concesión los pasaportes para dentro fuera de las Provincias del Estado por mar y tierra, y las licencias para la carga y descarga, entrada y salida de las embarcaciones. De esta manera, a través de la Junta de Gobierno del Consulado se articulaban y ejecutaban las decisiones tomadas por el poder ejecutivo. Y, en el artículo IV del capítulo II se establecía que el Tribunal del Consulado debía ser consultado en caso de que el Poder Ejecutivo y la autoridad del Director decidieran disponer expediciones militares para fuera de la Provincia de Buenos Aires, imponer pechos, contribuciones, empréstitos y aumentos de derechos a cualquier género. A su vez, en el Capítulo II de la Sección Cuarta, el artículo VI establecía que los Juzgados de primera y segunda instancia conocerán de todas las causas que hasta ahora han sido peculiares de su autoridad dejándole la prerrogativa al Tribunal del Consulado de administrar la justicia comercial.

El 17 de julio de 1819, a través de decreto 1334, el Congreso sancionó la reorganización del Tribunal, dejando sin sueldo efectivo a los cargos de Prior, Cónsules y Sindico y decretando que una sola persona ocupara los oficios de Asesor y Secretario y lo mismo para los cargos de Tesorero y Contador.

A partir de 1820, el Consulado dependió de la Gobernación y la Sala de Representantes de la Provincia de Buenos Aires.

El 1 de agosto de 1821, el Gobierno le envió una orden al Consulado en la cual le informaba sobre la creación de una bolsa mercantil encargándole la tarea de presentarle a las autoridades un plano que comprendiera el número de corredores que debían establecerse, la clase de garantías que debía ofrecer, el reglamento que debía regir la conducta de ello en el desempeño de sus funciones. Y el 7 de agosto de 1821 se creó por decreto del gobernador Martín Rodríguez y su secretario de gobierno Bernardino Rivadavia la Junta de comerciantes y hacendados que en su artículo 4º tenía como función promover y elevar al conocimiento del gobierno todo lo que pueda contribuir al progreso del comercio, industria, y la mejora de la agricultura. En la sesión de la Junta de Gobierno del Consulado del 19 de diciembre se leyó un oficio del ministro de Hacienda del 10 de diciembre de 1821 en donde se deja sin oficio real a la Junta de Gobierno y esta procedió a su disolución dejando las cuestiones de su competencia en manos del Tribunal.

### 2.3 Historia archivística:

La documentación del Consulado ingresó al Archivo entre los años 1822 y 1823, por orden de Rivadavia.

En el año 1946, más de la mitad de la documentación del Consulado fue reorganizada, según consta en la Memoria de ese año en función de la publicación *Consulado de Buenos Aires. Antecedentes. Actas. Documentos*. Se separó la parte administrativa (comprobantes y rendiciones de cuentas) de la dispositiva y de gobierno, realizándose una clasificación temática y un ordenamiento cronológico que se mantiene en la actualidad.

En diciembre de 2009 se comenzó a llevar a cabo el Proyecto PDNU/ARG/09/006 "Servicio de Preservación Conservación y Restauración física de la Documentación escrita del Archivo General de la Nación" a cargo del Equipo CEIRCAB-TAREA de la Universidad de San Martín con la coordinación de Vivian Spoliansky. La primera tarea por parte del Equipo CEIRCAB-TAREA fue la realización de un diagnóstico edilicio y del estado de los depósitos: red eléctrica e hidráulica, de seguridad, estado de las paredes y aberturas, condiciones de aislamiento general; de condiciones medioambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación), de mobiliario (forma y disposición de las estanterías, calidad de las mismas), acceso a las unidades de conservación dentro del depósito, entre otros. A lo largo de todo el proyecto, se convocó a una arquitecta especializada en preservación para que realizara un monitoreo de las condiciones medioambientales. En febrero 2010 se colocó instrumental en los depósitos seleccionados (depósito Sala IX y depósito Sala XIII) y se realizaron visitas para relevar las condiciones en general. El trabajo de intervención sobre la documentación se inició el 22 de marzo de 2010, las intervenciones principales fueron cambio de unidades de conservación y limpieza de la documentación. A través de un flujo de la documentación hacia su intervención descripto en un Manual de Procedimiento realizados por el equipo y en el que intervenía personal del Departamento Documentos Escritos, las unidades de conservación se iban retirando en pequeñas cantidades de los depósitos para intervenirlas en el taller de conservación. Mientras se realizaban las tareas de intervención en el taller, se limpiaban las estanterías que se encontraban en el depósito con aspiradora y con una solución de alcohol etílico al 70 % como bactericida y se realizaba un control de plagas. El trabajo sobre la documentación consistió en una limpieza mecánica superficial con pinceleta (en los documentos que por su fragilidad no resistían el paso de una pinceleta sin sufrir pérdidas solo se le pasó la misma en el legajo de modo externo). Con esta limpieza se logró la remoción de suciedad o polvo; de objetos extraños (clips, ganchos) y restos de ataques biológicos. Concluida la limpieza, para mayor protección, se colocó la documentación en un protector realizado en cartulina libre de ácido (modelo caja fase) incorporado luego en el interior de las nuevas unidades de conservación: cajas libres de ácido.

Entre los años 2010 y 2016 el Departamento Documentos Escritos del AGN realizó tareas de identificación de la documentación que forma parte de su acervo siguiendo con el trabajo iniciado en 2009 dentro del Programa de Descripción normalizada, desarrollado dentro del Plan de Modernización integral del organismo. Así se pudo identificar este fondo y realizar una descripción general del mismo, es decir la aplicación de la norma ISAD-G.

Durante el período 2017-2019 se volvieron a realizar tareas de identificación y descripción sobre dicha documentación otorgándole un código de referencia unívoco e identificando al productor. A principios de 2021, luego de la publicación de la Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G, se revisó la descripción general hecha años antes siguiendo los lineamientos de dicha directriz.

#### 2.4 Forma de ingreso:

Transferencia, 1822-1823.

### **3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

#### 3.1 Alcance y contenido:

La documentación del Consulado de Buenos Aires abarca el área geográfica de la región del Virreinato del Río de la Plata, fundamentalmente las ciudades de Buenos Aires y Montevideo. Las fechas predominantes comprenden el período 1794-1821.

Entre la documentación se encuentran las actas de la Junta, los proyectos presentados, correspondencia con las Diputaciones y documentación reverente al Derecho de Avería.

El primer libro de Actas se encuentra faltante según los registros de 1895.

#### 3.2 Valoración, selección y eliminación:

Se desconoce el proceso de valoración, selección y eliminación previo al ingreso al AGN.

#### 3.3 Nuevos ingresos:

Fondo cerrado sin documentación pendiente de ingreso.

#### 3.4 Organización:

Las unidades de conservación pertenecientes a este fondo poseen una ordenación cronológica en su interior y se organizan en: antecedentes, reales cédulas, reales órdenes, comunicaciones, correspondencia, documentos sobre las Provincias del Virreinato, decretos, resoluciones, expedientes, cuentas, derecho de Avería, donativos a Su Majestad, derechos de avería, alcabalas, impuesto de 1 1/2, empréstito, tomas de razón de títulos de empleados, cargo y data, actas del Consulado de Buenos Aires.

### **4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

#### 4.1 Condiciones de acceso:

Sin restricciones. La documentación se consulta en la sede Parque Patricios.

El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.

#### 4.2 Condiciones de reproducción:

Sin restricciones de orden legal.

En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: *“Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*. Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: *“Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*.

#### 4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos:

Lengua: Español (ES).

Escritura: Latín (Latn).

#### 4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

Sin requisitos técnicos para el acceso. La consulta y manipulación de la documentación original está sujeta a los reglamentos de sala vigentes.

#### 4.5 Instrumentos de descripción:

Inventario por unidad de conservación (fondo).

## 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

### 5.1 Existencia y localización de los documentos originales:

No corresponde.

### 5.2 Existencia y localización de copias:

Se desconoce.

### 5.3 Unidades de descripción relacionadas:

Temática:

- AR-AGN-AIB01. Fondo: Adolfo Ildefonso Báez, Archivo General de la Nación.
- AR-AGN-AL01. Fondo: Andrés Lamas, para el período 1794-1821, Archivo General de la Nación.
- AR-AGN-DAG01. Fondo Diego de Agüero, para el período 1794-1820. Archivo General de la Nación.
- Agrupamiento Biblioteca Nacional, para el período 1794-1821, Archivo General de la Nación.

Temporal:

- Argentina. Archivo General de la Nación. AR-AGN-AGN01-ADE-Dya-i. Archivo General de la Nación. [Acervo Documentos Escritos]. Donada y Adquirida. Impresos. Papel. S7\_2545\_02. [Real Cédula de la creación del consulado de Buenos Aires expedida en Aranjuez en la oficina de Don Benito Cano. Buenos Aires.]. (1794/01/30).
- Argentina. Archivo General de la Nación. AR-AGN-AGN01-ADE-Dya-i. Archivo General de la Nación. [Acervo Documentos Escritos]. Donada y Adquirida. Impresos. Papel. S7\_2547\_11. [El Consulado fija fecha para recibir trabajos de alumnos con el fin de entregar premios. Buenos Aires.]. (1819/01/03).
- Agrupamiento Aduana de Buenos Aires, para el período 1794-1821, Archivo General de la Nación.
- Agrupamiento Junta Superior de la Real Hacienda, para el período 1794-1821, Archivo General de la Nación.

### 5.4 Nota de publicaciones:

- KRASELSKY, J.G. *Las estrategias de los actores del Río de la Plata: las Juntas y el Consulado de comercio de Buenos Aires a fines del Antiguo Régimen (1748-1809)*. Universidad Nacional de La Plata. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, 2011. Disponible en <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/tesis/te.447/te.447.pdf>
- SCHLEZ, M. M. *La contrarrevolución en el Río de la Plata colonial. El caso de Diego de Agüero (1770-1816)*. Facultad de Filosofía y Letras, 2010. Disponible en [file:///C:/Users/acallegarich/Downloads/uba\\_ffyl\\_t\\_2010\\_889301.pdf](file:///C:/Users/acallegarich/Downloads/uba_ffyl_t_2010_889301.pdf).
- HALPERIN DONGHI, T. *Revolución y guerra. Formación de una élite dirigente en la Argentina criolla*. Buenos Aires: Siglo veintiuno editores, 1972.

- *Archivo General de la Nación (Argentina)*. Consulado de Buenos Aires. Antecedentes. Actas. Documentos – T IV 1796-1797. Argentina: Buenos Aires, 1947.
- *Archivo General de la Nación (Argentina)*. Consulado de Buenos Aires. Antecedentes. Actas. Documentos – T III 1796-1797. Argentina: Buenos Aires, 1947.
- *Archivo General de la Nación (Argentina)*. Consulado de Buenos Aires. Antecedentes. Actas. Documentos – T II 1796-1797. Argentina: Buenos Aires, 1937.
- *Archivo General de la Nación (Argentina)*. Consulado de Buenos Aires. Antecedentes. Actas. Documentos – T I 1785-1795. Argentina: Buenos Aires, 1936.

## 6. ÁREA DE NOTAS

### 6.1 Notas:

En el elemento (5.3) Unidades de descripción relacionadas se listaron agrupamientos documentales que todavía no están identificados correctamente. Es probable que en futuras revisiones la información allí consignada cambie.

A continuación, se presenta un cuadro con las firmas antiguas y su actual numeración de unidad de conservación.

Signatura Topográfica	Unidad de Conservación
Sala IX 04-03-02	S9_203
Sala IX 04-03-04	S9_205
Sala IX 04-06-01	S9_223
Sala IX 04-06-02	S9_224
Sala IX 04-06-03	S9_225
Sala IX 04-06-04	S9_226
Sala IX 04-06-05	S9_227
Sala IX 04-06-06	S9_228
Sala IX 04-06-07	S9_229
Sala IX 04-06-08	S9_230
Sala IX 04-06-09	S9_231
Sala IX 04-06-10	S9_232
Sala IX 04-06-11	S9_233
Sala IX 04-06-12	S9_234
Sala IX 04-06-13	S9_235
Sala IX 04-06-14	S9_236
Sala IX 04-06-15	S9_237
Sala IX 04-06-16	S9_238
Sala IX 04-06-17	S9_239
Sala IX 04-06-18	S9_240

Sala IX 04-07-01	S9_241
Sala IX 04-07-02	S9_242
Sala IX 04-07-03	S9_243
Sala IX 04-07-04	S9_244
Sala IX 04-07-05	S9_245
Sala IX 04-07-06	S9_246
Sala IX 04-07-07	S9_247
Sala IX 04-07-08	S9_248
Sala IX 04-07-09	S9_249
Sala IX 04-07-10	S9_250
Sala IX 04-07-11	S9_251
Sala IX 04-08-01	S9_252
Sala IX 04-08-02	S9_253
Sala IX 04-08-03	S9_254
Sala IX 04-08-04	S9_255
Sala IX 04-08-05	S9_256
Sala IX 04-08-06	S9_257
Sala IX 04-08-07	S9_258
Sala IX 04-09-01	S9_259
Sala IX 04-09-02	S9_260
Sala IX 04-09-03	S9_261
Sala IX 04-09-04	S9_262
Sala IX 04-09-05	S9_263
Sala IX 04-09-06	S9_264
Sala IX 04-09-07	S9_265
Sala IX 04-09-08	S9_266
Sala IX 04-09-09	S9_267
Sala IX 07-05-09	S9_466
Sala IX 07-05-10	S9_467
Sala IX 29- 01- 01	S9_2560
Sala IX 29- 01- 02	S9_2561
Sala IX 29- 01- 03	S9_2562
Sala IX 29- 01- 04	S9_2563
Sala IX 29- 01- 05	S9_2564
Sala IX 29- 01- 06	S9_2565
Sala IX 29- 02- 01	S9_2566
Sala IX 29- 02- 02	S9_2567
Sala IX 29- 02- 03	S9_2568

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

### 7.1 Nota del archivero:

Descripción revisada por Callegarich, A. Belén.

Descripción revisada por Callegarich, A. Belén.

Descripción revisada por Callegarich, A. Belén; Castro, Gabriela Alejandra.

Descripción creada por Alonso, Gustavo Fabián; Gómez, Gabriela Ximena; Mora, Diego; Swiderski, Graciela; Vicario, Analía; Zavaglia, Rosana.

Bibliografía y fuentes utilizadas para la descripción:

- *Universidad de San Martín CEIRCAB-TAREA*. Primer informe. Proyecto PDNU/ARG/09/006 “Servicio de Preservación Conservación y Restauración física de la Documentación escrita del Archivo General de la Nación”, 2020/06.
- Memoria Anual de 1946, Archivo General de la Nación, [S.l.].
- Argentina. Archivo General de la Nación. CBA01. Consulado de Buenos Aires. Papel. S9-2568. [Acta de la Junta de Gobierno del Consulado de Buenos Aires]. (1821/12/19).
- Orden del Gobierno al Consulado, fecha de promulgación 1821/08/01. Publicación en la Gaceta de Buenos Aires del 1821/08/22.
- Decreto 1334/19, fecha de promulgación 1819/07/17, Registro Nacional de la República Argentina. [S.l.].
- Estatuto provisional para la dirección y administración del Estado, Junta de Observación, fecha de promulgación 1815/05/05. Publicación en el Registro Nacional de la República Argentina del 1815/05/05.
- Argentina. Archivo General de la Nación. CBA01. Consulado de Buenos Aires. Papel. S9-244. [Reglamento de la Junta de Gobierno del Consulado de Buenos Aires,]. (1795/09/10).
- Argentina. Archivo General de la Nación. Papel. S9-2119 [Reales Cédulas. Provisiones y Decretos. Tomo 27]. (1794/01/30).
- CARRACEDO BOSCH DE PRIETO, Z. S. Guía de fondos documentales del Archivo General de la Nación. Mecanografiado no publicado, 1975.

7.2 Reglas o normas:

- Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.
- Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación. Buenos Aires: AGN, 2022.
- Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, Versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.
- Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.
- Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of

- dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.
- Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
  - Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: **IRAM 32053-1** - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

### 7.3 Fechas de creación, revisión o eliminación:

Descripción revisada:

2022/10/21.

2022/08/08.

2021/01/28.

Descripción creada:

2010/08.

## **EJEMPLO 3 - COMISIÓN N° 6**

### **SUBSECCIÓN COMISIÓN N° 6 “DUARTE – ÁLVAREZ SAAVEDRA (Hoteles)”**

#### **NIVEL SUBSECCIÓN**

#### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1 Código de referencia:

AR-AGN-FNRP01-Cca-C6

1.2 Título:

Comisión N ° 6 “Duarte – Álvarez Saavedra (Hoteles)”

1.3 Fecha(s):

Creación: c. 1946-1955

Producción: 1955/09/01-1956/01/31.

1.4 Nivel de Descripción:

Sección.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):

0,3 mts lineales, papel.

#### **2. ÁREA DE CONTEXTO**

2.1 Nombre del o los productor(es):

Fiscalía Nacional de Recuperación Patrimonial (productor).

2.2 Historia institucional:

La Comisión Investigadora N ° 6 denominada “Duarte – Álvarez Saavedra” centró sus investigaciones en diversos integrantes de la familia Álvarez Saavedra y la familia Duarte, y en los vínculos entre sí.

2.3 Historia archivística:

La documentación se limpió, se cambió de contenedor pasando de legajo a caja y se elaboró un inventario somero reconstruyendo el orden original, tomando como referencia el número de archivo otorgado a cada expediente por la Fiscalía.

#### 2.4 Forma de Ingreso:

La información se encuentra en el nivel fondo.

### **3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

#### 3.1 Alcance y contenido:

La investigación de la comisión analizó cómo los integrantes de la familia Álvarez Saavedra -a través de los presuntos vínculos entre miembros del gobierno peronista- ocuparon cargos públicos mediante los cuales realizaban presuntos ilícitos y defraudaciones al estado por medio de empresas propias que prestaban servicios a la administración pública nacional.

La comisión relacionó el aumento del patrimonio de Tomás Agustín Álvarez Saavedra con su actuación en los cargos de director y vicepresidente segundo del Banco de la Nación Argentina y co-liquidador de Manufactura Algodonera Argentina (Grupo Bemberg), empresa a la que Sociedad Anónima Huinca - vinculada a Álvarez Saavedra- vendía algodón.

La investigación sobre la familia Duarte se centró en el estudio de los hechos vinculados a la muerte de Juan Duarte y posibles ilícitos vinculados a ella. Además, fueron investigadas presuntas irregularidades en el Registro Civil donde fueron inscriptos varios integrantes de la familia Duarte incluida María Eva Duarte de Perón.

Por lo antedicho, el material que integra la sección está compuesto por expedientes en los que se plasmaban las diferentes investigaciones.

#### 3.2 Valoración, selección y eliminación:

En cumplimiento de las funciones establecidas por la Ley 15.930/61 y el Decreto 1.571 del año 1981. El Departamento de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, realizó tareas de asistencia técnica a la Secretaría de la Presidencia dependiente del Ministerio de Justicia. Como consecuencia de dichas tareas, en el año 1998 se transfirió al Archivo General de la Nación la documentación que integra la sección documental, reteniendo el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la custodia jurídica de la documentación. Mediante Decisión Administrativa N° 5 del año 2002 de la Jefatura de Gabinetes de Ministros, se transfirió la custodia de la documentación al Archivo General de la Nación.

#### 3.3 Nuevos ingresos:

Sección cerrada sin documentación pendiente de ingreso.

#### 3.4 Organización:

Por el momento no se ha avanzado en el proceso de identificación de series documentales al interior de esta sección. La documentación cuenta con una ordenación numérico cronológica de acuerdo al número de archivo de cada expediente. Todos los expedientes corresponden a un mismo año de producción.

## 4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

### 4.1 Condiciones de acceso:

Sin restricciones. La documentación se consulta en la sede Paseo Colón.

El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.

### 4.2 Condiciones de reproducción:

Se permite la reproducción bajo el compromiso de no divulgación de datos sensibles y la firma de un formulario que registre la documentación reproducida.

En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: *“Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*. Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: *“Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo”*.

#### 4.3 Lengua y escritura de los documentos:

Lengua: Español (ES).

Escritura: Latín (Latn).

#### 4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

Sin requisitos técnicos para el acceso. La consulta y manipulación de la documentación original está sujeta a los reglamentos de sala vigentes.

#### 4.5 Instrumentos de descripción:

Inventario somero (fondo).

### **5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

#### 5.1 Existencia y localización de los documentos originales:

No corresponde.

#### 5.2 Existencia y localización de copias:

Se desconoce.

#### 5.3 Unidades de descripción relacionadas:

-

#### 5.4 Nota de publicaciones:

Se desconoce.

### **6. ÁREA DE NOTAS**

#### 6.1 Notas:

-

### **7. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN**

#### 7.1 Nota del archivero:

Descripción revisada por Aragón, Alejandra y Giuliano, Franco.

Descripción creada por Haro, Ezequiel Leonardo.

## Bibliografía y fuentes utilizadas para la descripción:

- Decisión Administrativa N° 5, fecha de promulgación 2002/02/06. Publicación en Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del 2002/02/07.
- Decreto N° 1.571, fecha de promulgación 1981/10/09. Publicación en Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del 1981/10/20.
- Ley N° 15.930, fecha de promulgación 1961/10/05. Publicación en Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del 1961/11/23.

## 7.2 Reglas o normas:

- Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.
- Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (Argentina). Buenos Aires: AGN, 2022.
- Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.
- Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.
- Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
- Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: **IRAM 32053-1** - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

## 7.3 Fecha de creación, revisión o eliminación:

Descripción revisada:

2022/10/12

2021/02/18.

Descripción creada:

2015/09/08.

## **EJEMPLO 4 - TRANSNOA**

### **UNIDAD DOCUMENTAL TRANSNOA 20/05/05**

#### **NIVEL UNIDAD DOCUMENTAL**

##### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1. Código(s) de referencia:

AR-AGN-UNIREN01-rap- 01.

1.2 Título:

Transnoa 20/05/05.

1.3 Fecha:

Creación: 2005/05/20

1.4 Nivel de descripción:

Unidad documental.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):

1 casete de video (2:54 horas), magnético.

##### **2. ÁREA DE CONTEXTO**

2.1 Nombre del o los productor(es):

Unidad de Renegociación y Análisis de Contratos y Servicios Públicos (Productor).

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:

-

2.3 Historia archivística:

Con motivo de la mudanza del 25 de marzo de 2021 se cambió de unidad de conservación A, en la cual había llegado al AGN, a la unidad de conservación 1. En fecha 19 de julio de 2022 se realizaron las tareas de digitalización y de generación del máster de preservación digital de esta unidad de descripción.

2.4 Forma de ingreso:

La información se encuentra en el nivel serie.

### **3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

#### 3.1 Alcance y contenido:

Empresa Transnoa.

#### 3.2 Valoración, selección y eliminación:

-

#### 3.3 Nuevos ingresos:

-

#### 3.4 Organización:

-

### **4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

#### 4.1 Condiciones de acceso:

El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico.

El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido el AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.

#### 4.2 Condiciones de reproducción:

Sin restricciones de orden legal.

En todos los casos, el usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: 'Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo.' Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: 'Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo'.

#### 4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos:

Lengua: Español (ES).

Escritura: Latín (Latn).

#### 4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

- Formato: vhs;
- Norma: sin datos;
- Velocidad de reproducción: sin datos;
- Máster de conservación: sí (ffv1, mkv);
- Constatación general: buen estado físico del casete y del estuche;
- Otros datos del estado: casete guardado en estuche individual de cartón simple con abertura lateral;
- Por motivos de conservación preventiva el acceso a la unidad de descripción se realizará mediante copias digitales.

#### 4.5 Instrumentos de descripción:

-

### **5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

#### 5.1 Existencia y localización de los documentos originales:

No corresponde.

#### 5.2 Existencia y localización de copias:

La unidad documental fue digitalizada en el Archivo General de la Nación.

Copia en alta: h264, mkv (640x480, 3,1 GB);

Copia en baja: h264, mp4 (320x240, 793 MB).

#### 5.3 Unidades de descripción relacionadas:

Sin información.

#### 5.4 Nota de publicaciones:

Se desconoce.

## 6. ÁREA DE NOTAS

### 6.1 Notas:

En el elemento 1.2 Título se tomó como dato la etiqueta escrita a mano del lomo del estuche.

Otras inscripciones:

- Etiqueta escrita a mano en cara frontal del estuche: "Transnoa I".
- Etiqueta frontal en el casete: "Transnoa 20/05/05".

En el elemento 1.3 Fechas se consignó la fecha de grabación.

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

### 7.1 Nota del archivero:

Descripción revisada por Devoto, Natalia.

Descripción creada por Olmedo, Carlos.

### 7.2 Reglas o normas:

- Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G. Buenos Aires: AGN, 2022.
- Directriz para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación. Buenos Aires: AGN, 2022.
- Listado y descripción de los formatos genéricos audiovisuales para los elementos: 1.5 Volumen y soporte y 4.4 Características físicas y requisitos técnicos. Documento Complementario de la Directriz para la implementación de la Norma ISAD G. Buenos Aires: AGN, 2022.
- Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.
- Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

- Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
- Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

### 7.3 Fechas de creación, revisión o eliminación:

Descripción revisada:

2022/09/26.

Descripción creada:

2022/07/12.

## BIBLIOGRAFÍA

2º *Workshop Identificación, clasificación y descripción de fondos personales*. Archivo General de la Nación (Argentina). Buenos Aires, 2019. Disponible en <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/capacitacion/programa/2deg-workshop-identificacion-clasificacion-descripcion-y-evaluacion-de>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NUDA: 2016 - Norma Uruguaya de Descripción Archivística.

CNEDA – COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

NEDA-MC: 2017 - Modelo conceptual de descripción archivística.

CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1994.

*Diccionario de terminología archivística*. 2 ed. Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid: España, 1995. ISBN 84-8181-066-5. Disponible en <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONI CULTURAL, SUBDIRECCIÓ GENERAL D'ARXIUS

NODAC: 2007 Norma de Descripción Archivística de Cataluña.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: Asociación española de archiveros, museólogos y documentalistas (ANABAD), 1982.

DUCHEIN, Michele. *El Respeto de los fondos en archivística. Principios teóricos y problemas prácticos*. *Revista del Archivo General de la Nación*, 1976, año 5, nº5, 7-31.

GRUPO DE ARCHIVEROS DE GALICIA

NOGADA: 2010 - Norma Gallega de Descripción Archivística.

GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGON

ARANOR: 2014 - Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos.

*Guía de digitalización SNDH Sistema Nacional de Documentación Histórica*. Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología. Argentina, 2019. Disponible en [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia\\_general\\_de\\_digitalizacion\\_de\\_documentos\\_vf.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_general_de_digitalizacion_de_documentos_vf.pdf)

HEREDIA HERRERA, A. Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991.

ICA – INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

ISAAR-CPF: 2004 – Norma internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

ICA – INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

ISAD-G: 2000 – Norma General de Descripción Archivística.

IRAM – INSTITUTO ARGENTINO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

IRAM 32053-1: 1995 - Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.

ISO – INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION

ISO 15924: 2004 - Codes for the representation of names of scripts.

ISO – INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION

ISO 639-1: 2002 - Codes for the representation of names of languages.

ISO – INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION

ISO 8601: 2000 - Data elements and interchange formats - Information interchange Representation of dates and times.

ISO – INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION

ISO 8601-1: 1997 - Codes for the representation of names of countries.

*Manual de Descripción Multinivel.* 2 ed. Junta de Castilla y León. Consejería de Cultura y Turismo. Castilla y León: España, 2006. Disponible en [http://www.informacionpublicapgr.gob.es/descargables/sia/normativa-internacional/Manual\\_descripci%C3%B3n\\_multinivel.pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.es/descargables/sia/normativa-internacional/Manual_descripci%C3%B3n_multinivel.pdf)

*Manual de Identidad Visual Institucional. Versión 1.0.* 2020. Agencia de Acceso a la Información Pública.